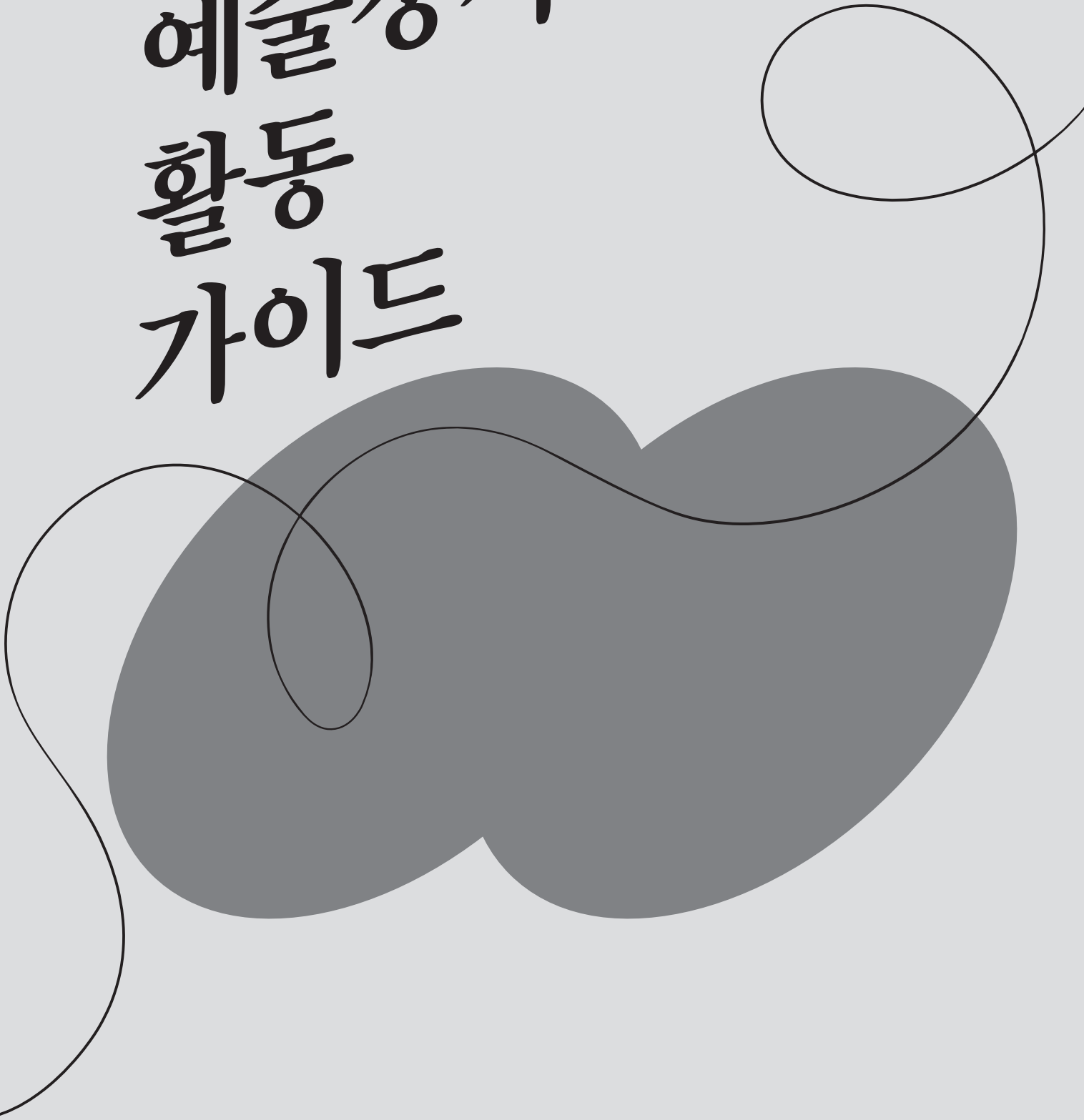




# 예술강사 활동 가이드







# 예술강사 활동 가이드

## 목차

- I. 학교예술강사 지원사업의 이해 · 5
- II. 학교예술강사 주요 역할 및 협조 사항 · 9
  - 1. 학교예술강사 근로계약 체결 및 활동지원 · 10
  - 2. 강사비 등 금품 지급 · 25
  - 3. 교육계획 수립 및 운영 · 34
  - 4. 학교-예술강사 배치 관련 · 42
  - 5. 부대사업 · 43
  - 6. 기타 운영 · 46

## 부록

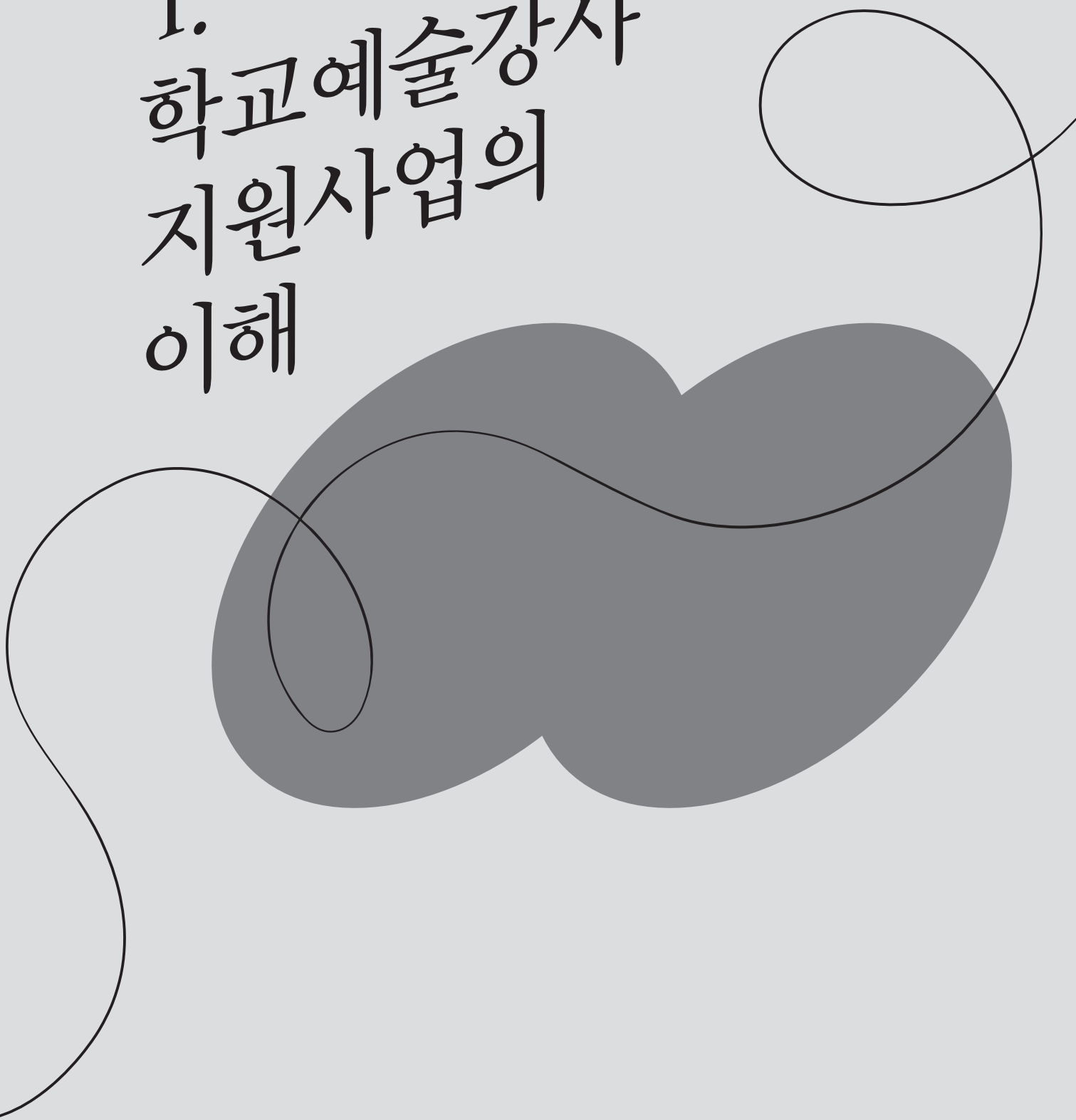
- I. 2024 온라인시스템 매뉴얼
- II. 함께 만드는 수업, 협력수업 가이드북







# 1. 학교예술강사 지원사업의 이해



## □ 추진 근거

- 문화예술교육 지원법('05.12.29. 제정 / '17.3.21. 일부개정, 법률 제14630호)
- '문화예술·체육교육 활성화를 위한 교육부-문체부 공동협력사업 계획' 수립 및 양부처 MOU 체결('08)

## □ 사업 목적

- 공교육 현장에 분야 별 전문인력 배치를 통한 문화예술교육 활성화
- 학생들의 문화적 감수성 및 인성·창의력 향상 및 예술인들이 창작활동과 병행 가능한 일자리 창출

## □ 추진 방향

- 학교별 교육 수요를 반영하고 교육현장의 특성, 여건을 감안한 예술강사 지원
- 관계기관 간 유기적 협력을 통해 체계적·효율적인 교육 기반을 조성하고, 문화자원·교육여건 등 지역의 특성에 맞는 프로그램 설계·지원

## □ 사업 개요

- 사업명: 2024 학교예술강사 지원사업
- 사업기간: 2024년 1월 ~ 12월
- 지원분야: 국악, 연극, 영화, 무용, 만화·애니메이션, 공예, 사진, 디자인
- 지원교과: 교과, 창의적 체험활동
- 사업내용: 예술강사 지원을 통한 학교 교과수업 등의 예술 교육 실시, 지역별 수요·특성·환경 등에 기반 학교 문화예술교육 추진 및 제공, 교육기자재(교과, 국악분야 제외) 등 무상 지원
- 강사·학교 배치: 운영학교 8,475개교 선정 및 강사 4,805명 선발, 배치
  - ※ 2024년도 운영학교 최초 선정 및 예술강사 최초 선발 기준
- 강사료 지원: 1시수당 43,000원 지원, 사회보험 지원(고용·산재보험 및 국민연금)
  - ※ 강사비 등 금품 지급: 예술강사에게 지원되는 비용 일체(급식비, 근로자의 날 수당, 법정 의무교육비, 모성보호휴가급여, 유급병가, 휴업수당, 교통비, 건강진단(잠복결핵)검진 비용, 사전방문 보조금·교통비 등)
- 지원범위 ※학교급 및 분야별 지원 교육과정 상이, 복수운영 가능

분야별/교급별/교육과정 지원 영역

| 분 야      | 초등학교             |             | 중학교    |             | 고등학교 |             |
|----------|------------------|-------------|--------|-------------|------|-------------|
|          | 교과               | 창의적<br>체험활동 | 교과     | 창의적<br>체험활동 | 교과   | 창의적<br>체험활동 |
| 국 악      | ○<br>(음악, 즐거운생활) | ○           | ○ (음악) | ○           | ○    | ○           |
| 연 극      | ○                | ○           | ○ (국어) | ○           | ○    | ○           |
| 영 화      | ×                | ○           | ×      | ○           | ○    | ○           |
| 무 용      | ○<br>(체육, 즐거운생활) | ○           | ○ (체육) | ○           | ○    | ○           |
| 만화·애니메이션 | ×                | ○           | ×      | ○           | ○    | ○           |
| 공 예      | ×                | ○           | ×      | ○           | ○    | ○           |
| 사 진      | ×                | ○           | ×      | ○           | ○    | ○           |
| 디 자 인    | ×                | ○           | ×      | ○           | ○    | ○           |

□ 학교예술강사 자격

- 학교예술강사는 일정 자격요건이 되는 자에 한하여 서류·면접시험을 치르게 되며, A유형 신청 자격자는 교과, 창의적 체험활동 배치 가능하고 B유형 신청 자격자는 창의적 체험활동 배치 가능

학교예술강사 강사자격 기준

| 분 야      | A유형   | B유형  |
|----------|---|--|
| 국 악      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련분야 문화예술교육사 자격증 소지자</li> <li>• 국악 관련학과 4년제 대학 졸업자</li> <li>• 국악 관련학과 대학원 졸업자</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련분야 문화예술교육사 자격증 소지자</li> <li>• 관련분야 예술활동증명서 소지자</li> <li>• 국악 관련학과 2년제 이상 대학졸업자</li> </ul>       |
| 연 극      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련분야 문화예술교육사 자격증 소지자</li> <li>• 연극 관련학과 4년제 대학 졸업자</li> <li>• 연극 관련학과 대학원 졸업자</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련분야 문화예술교육사 자격증 소지자</li> <li>• 관련분야 예술활동증명서 소지자</li> <li>• 연극 관련학과 2년제 이상 대학졸업자</li> </ul>       |
| 영 화      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련분야 문화예술교육사 자격증 소지자</li> <li>• 영화 관련학과 4년제 대학 졸업자</li> <li>• 영화 관련학과 대학원 졸업자</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련분야 문화예술교육사 자격증 소지자</li> <li>• 관련분야 예술활동증명서 소지자</li> <li>• 영화 관련학과 2년제 이상 대학졸업자</li> </ul>       |
| 무 용      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련분야 문화예술교육사 자격증 소지자</li> <li>• 무용 관련학과 4년제 대학 졸업자</li> <li>• 무용 관련학과 대학원 졸업자</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련분야 문화예술교육사 자격증 소지자</li> <li>• 관련분야 예술활동증명서 소지자</li> <li>• 무용 관련학과 2년제 이상 대학졸업자</li> </ul>       |
| 만화·애니메이션 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련분야 문화예술교육사 자격증 소지자</li> <li>• 만화·애니메이션 관련학과 4년제 대학 졸업자</li> <li>• 만화·애니메이션 관련학과 대학원 졸업자</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련분야 문화예술교육사 자격증 소지자</li> <li>• 관련분야 예술활동증명서 소지자</li> <li>• 만화·애니메이션 관련학과 2년제 이상 대학졸업자</li> </ul> |

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 공예  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련분야 문화예술교육사 자격증 소지자</li> <li>• 공예 관련학과 4년제 대학 졸업자</li> <li>• 공예 관련학과 대학원 졸업자</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련분야 문화예술교육사 자격증 소지자</li> <li>• 관련분야 예술활동증명서 소지자</li> <li>• 공예 관련학과 2년제 이상 대학졸업자</li> </ul>  |
| 사 진 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련분야 문화예술교육사 자격증 소지자</li> <li>• 사진 관련학과 4년제 대학 졸업자</li> <li>• 사진 관련학과 대학원 졸업자</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련분야 문화예술교육사 자격증 소지자</li> <li>• 관련분야 예술활동증명서 소지자</li> <li>• 사진 관련학과 2년제 이상 대학졸업자</li> </ul>  |
| 디자인 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련분야 문화예술교육사 자격증 소지자</li> <li>• 디자인 관련학과 4년제 대학 졸업자</li> <li>• 디자인 관련학과 대학원 졸업자</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련분야 문화예술교육사 자격증 소지자</li> <li>• 관련분야 예술활동증명서 소지자</li> <li>• 디자인 관련학과 2년제 이상 대학졸업자</li> </ul> |

## □ 사업 시행단체

○ 사업시행 총괄: 한국문화예술교육진흥원

- 「학교예술강사 지원사업」콜센터 1600-0144(내선번호 1번)

- 온라인시스템 <https://aschool.arte.or.kr>

○ 광주광역시 서구문화원(광주지역 운영기관)

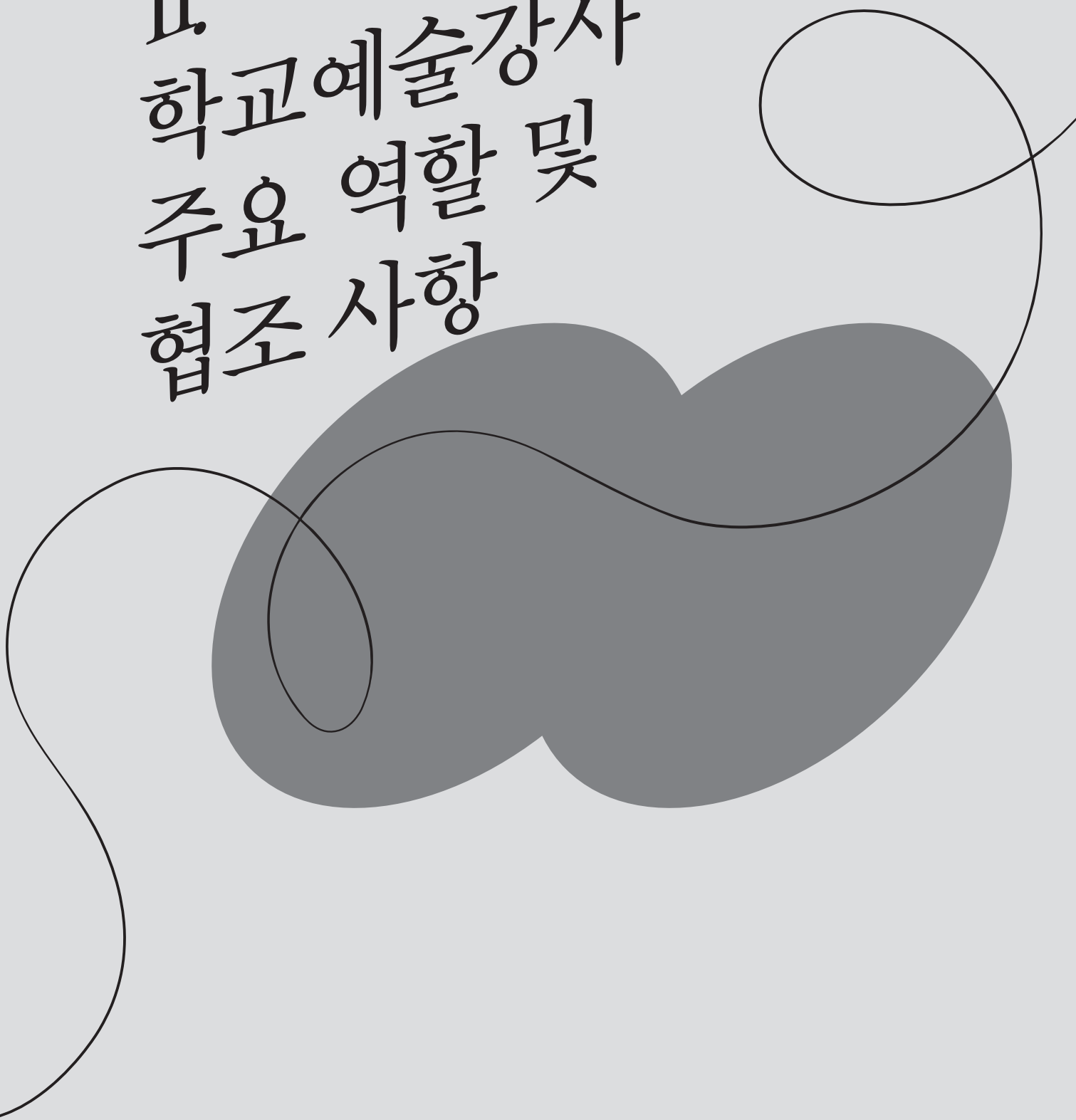
- 전 화 062)681-9230

- 이메일 [sg4174@hanmail.net](mailto:sg4174@hanmail.net)

- 누리집 <http://gjsgcc.or.kr>



## II. 학교예술강사 주요 역할 및 협조 사항



# 1. 학교예술강사 근로계약 체결 및 활동 지원

□ 예술강사 채용개요 및 근로조건 ※ 모집공고 시 안내된 채용개요 및 근로조건

| 구분   | 세부내용   |
|------|--|
| 채용개요 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 활동기간: 2024년 3월 ~ 12월 ※ 강사별 활동기간 상이</li> <li>○ 채용형태: 기간제 단시간 근로자</li> <li>○ 계약기간: 상기 활동기간 중 10개월 이내 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 배치된 학교의 교육계획 및 교육과정에 따라 계약기간이 변동될 수 있음</li> <li>※ '24년도 학교예술강사 선발 심사에 합격하여 3년('24~'26년)의 활동 자격기간을 부여받은 자는 임기 중 선발심사 절차 생략</li> <li>※ 해당 기간 중 사직 등의 사유로 발생한 지역·분야별 결원에 대해 매년 신규강사를 모집하며, 해당 신규강사는 '26년까지 활동 자격기간을 부여받음</li> <li>※ 단, 활동신청 및 근로계약의 경우 사업연도별로 매년 진행함</li> </ul> </li> <li>○ 채용주체: 한국문화예술교육진흥원</li> </ul>   |
| 근로조건 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신 분: 기간제 단시간 근로자(연 10개월 이하, 월 59시수 이하)</li> <li>○ 보 수: 연간 최대 476시수(법정의무교육 5시수 포함) 이내 배정시수에 따라 지급 (1시수당 43,000원) <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 교통비, 도서벽지 출강보조금, 급식비 등 별도 지급</li> </ul> </li> <li>○ 근무장소: 전국 초·중·고등학교, 특수학교, 각종학교(교육청 인가) 등 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 상시 근무가 아닌 배치된 운영학교와 협의된 수업시간에 한해 수업 진행</li> </ul> </li> <li>○ 담당업무: 배치된 학교의 교육과정에 준한 교육계획 수립 및 분야별 예술교육 실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- (분야) 국악, 연극, 영화, 무용, 만화·애니메이션, 공예, 사진, 디자인</li> <li>- (교육과정) 교과, 창의적 체험활동</li> </ul> </li> <li>○ 사회 보험 적용: 고용보험, 산재보험, 국민연금</li> <li>○ 건강진단, 법정교육, 기타 법정 근로조건 제공</li> <li>○ 유의사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 예술강사의 출강일 및 출강일별 출강시수는 예술강사와 운영학교가 개별 협의한 바에 따르되, 4주를 평균한 1주의 출강시수는 15시수 미만이어야 하며, <u>월별 출강시수는 59시수를 초과할 수 없음.</u></li> <li>- 한국문화예술교육진흥원에서 추진하는 '복지시설 이용자 문화예술교육 지원사업'중 아동 분야와 중복참여 가능하나, 해당 사업의 활동시수 포함하여 <u>총 476시수 (법정의무교육 5시수 포함) 이내에서 활동가능</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 한국문화예술교육진흥원에서 추진하는 그 외 사업은 별도 제한 없이 중복참여 가능</li> </ul> </li> <li>- 하기 내용 중 1개 이상 해당하는 자는 선발시험에 응시 및 학교예술강사로 활동할 수 없으며 채용된 이후라도 계약 해제 또는 해지될 수 있음 <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 강사료, 교통비 기타 금품의 부정수급 사실이 있는 자</li> <li>· 아동·청소년의 성보호에 관한 법률에 의한 범죄경력 조회결과 취업이 제한되는 자</li> <li>· 아동학대행위의 전력이 있는 자</li> <li>· 경력, 학력, 거주지 등을 허위로 작성하여 채용된 자</li> </ul> </div> </li> </ul> </li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 피성년후견인 및 피한정후견인</li> <li>· 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자(다만, 채무자회생 및 파산에 관한 법률에 의거 회생절차·파산절차 또는 개인회생절차를 이행하고 있는 자는 제외)</li> <li>· 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자</li> <li>· 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자</li> <li>· 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자</li> </ul> |
|--|---|

## □ 근로계약 체결 절차 및 준비사항

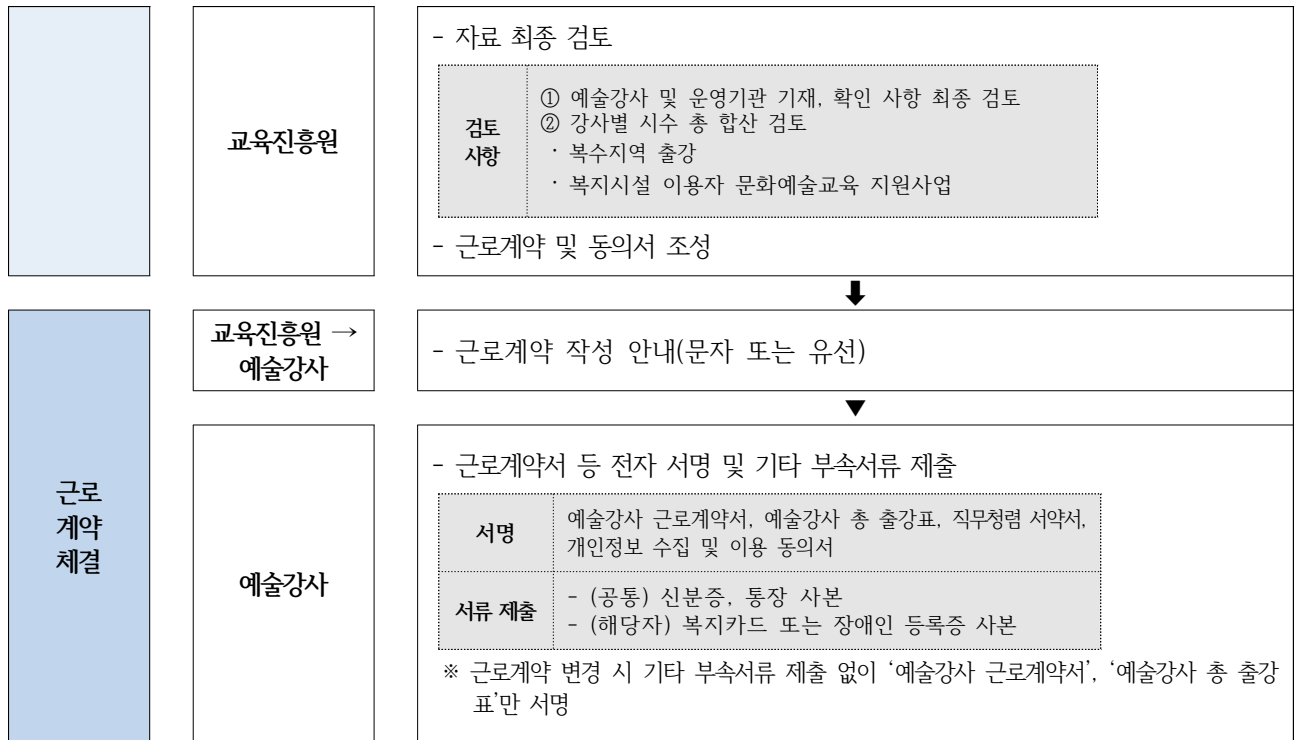
### 가. 근로계약 체결 내용

- 1) 추진형태: aschool 온라인 시스템 내 전자 계약시스템 활용
- 2) 추진대상: 2024 학교예술강사 지원사업 선발 강사 중
  - ①사전방문 협의를 마치고 ②사전 방문보고서와 ③월별 출강계획서를 ④aschool 온라인시스템에 등록(보완요청 있을 시 보완까지) 완료한 강사
- 3) 추진방법: aschool 온라인시스템 접속하여 진행
- 4) 서명 및 제출 서류 항목

| 구분          |    | 내용   |
|-------------|----|--|
| 전자 근로계약 시스템 | 서명 | ① 표준근로계약서<br>② 예술강사 총 출강표<br>③ 직무청렴 서약서<br>④ 개인정보수집·이용 및 제3자 제공동의서             |
|             | 첨부 | ① 신분증 ② 통장사본   |
|             | 신청 | (해당자)장애인 출강 보조금 증빙서류<br>① [인사/복무] - [장애인 출강보조금 신청]<br>② 복지카드 앞뒷면 또는 장애인 등록증 사본 |

### 나. 추진절차

| 단계            | 추진 주체 | 추진 내용   |
|---------------|-------|---|
| 출강 일정 협의 및 확정 | 예술강사  | - [사전 방문보고서], [월별 출강계획서] 작성 및 등록                        |
|               | 학교교사  | - [사전 방문보고서], [월별 출강계획서] 승인                             |
|               | 운영기관  | - 출강강사의 [사전 방문보고서], [월별 출강계획서] (월별시수, 총 배치시수 등) 검토 및 승인 |



※변경계약 체결 동일

#### 다. 근로계약체결 이후 계약 변경

- 연간 출강시수, 근로계약기간의 변경 시 근로계약 변경 필수
  - 최초 근로계약 시수가 추가배치 등으로 인해 증가한 경우 반드시 사전에 변경근로계약을 체결해야 함
- 변경계약은 최초 근로 계약과 동일한 절차로 진행됨. 예술강사는 온라인시스템에 월별 출강계획서 변경신청 필수. 이후 운영기관 및 교육진흥원에서는 변경된 월별출강계획서 검토 후 변경 근로계약 체결
- 강사가 2개 이상의 학교에 출강 시, 협의가 완료된 일부 학교에 한하여 최초 근로계약을 체결하고 출강 가능. 이후 나머지 학교와의 협의를 완료하여 해당 월별 출강계획서를 제출하고 변경 근로계약을 체결

#### □ 강사활동 및 시수 포기 신청

- 예술강사는 1년 단위 미만의 계약 신분으로 개인적인 사유로 일시적으로 활동을 중지하는 것은 불가함. 학교의 운영에 차질이 빚어질 경우 강사포기 신청 진행 필요. 개인적인 사유 등으로 인하여 해당 연도 강사활동 포기를 희망할 경우, 배치 받은 모든 학교에 대한 포기 신청서 및 사직서를 제출해야 함



- 또한, 강사활동 포기 3~4주 전 학교 담당교사와 운영기관 담당자와 사전협의 및 포기 의향을 전달 후 학교 포기를 진행해 주시고, 운영기관이 온라인시스템을 통하여 해당내용을 반영하여야 처리가 완료

| 구분              | 세부내용  |
|-----------------|---|
| 계약 전 활동포기       | ○ 근로계약 체결 전 활동포기를 희망하는 자의 경우, 온라인시스템을 통해 ' <u>계약 전 활동 포기</u> ' 신청<br>※ 해당 신청 수리 시, 당해 선발 주기('24~'26)의 활동 자격 및 채용 예정자격을 일체 포기하게 되며, 이후 철회가 불가함   |
| 강사활동 포기 (사직)    | ○ 근로계약 체결 후 활동포기(사직)을 희망하는 자(활동 중 의원퇴직)의 경우, 온라인시스템을 통해 ' <u>강사활동 중도 포기(사직)</u> '신청<br>- 예술강사 개인사정으로 인한 강사활동 포기<br>※ 해당 신청 수리 시, 당해 선발 주기('24~'26)의 활동 자격 및 기타 근로관계에 기반한 권리와 의무가 일체 소멸하며, 이후 사직 의사 철회가 불가함<br>※ 퇴직일은 진흥원의 사직 신청 수리 여부 및 시기 등에 따라 사직 희망일과 달리 결정될 수 있음  |
| 배치시수 포기         | ○ 근로계약 체결 후 배치시수 포기를 희망하는 자의 경우 '배치시수 포기 신청서' 양식 제출<br>※ [광주광역시 서구문화원]누리집 - [학교예술강사 지원사업] - [관련서식]  |
| 계약 기간만료 (출강 완료) | ○ 출강 완료 후 계약기간 만료로 근로관계가 종료되는 경우<br>⇒ 예술강사 → 운영기관에 출강 종료 사실과 마감시수를 고지<br>⇒ 운영기관 → 교육진흥원에 상기사항 공유 ※ 급여가 이월되지 않도록 주의  |
| 금품청산의무 이행       | ○ 금품청산은 강사의 퇴직일로부터 14일 이내에 이뤄져야 함. 이행하지 못할 시, 임금체불 및 금품청산의무 위반에 해당됨. 단 특별한 사정의 경우, 당사자 사이의 합의에 따라 연장 가능<br><div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;">[근로기준법 제36조(금품 청산)]<br/>사용자는 근로자가 사망 또는 퇴직한 경우에는 그 지급 사유가 발생한 때부터 14일 이내에 임금, 보상금, 그 밖에 일체의 금품을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있을 경우에는 당사자 사이의 합의에 의하여 기일을 연장할 수 있다.<br/>[근로기준법 제109조(벌칙)] ① 제36조를 위반한 자는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.</div> |

## □ 휴가 및 휴직

### 가. 병가 휴가

- 예술강사는 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없는 경우 병가를 신청할 수 있음  
(학교예술강사 취업규칙 제30조(병가))

| 구분     | 세부내용  |
|--------|---|
| 사용대상   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육진흥원과 계약을 체결하여 근로관계에 있는 예술강사 중 질병 또는 부상으로 출강을 할 수 없는 경우, 근속기간 상관없이 사용 가능 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근로계약기간을 벗어나는 기간에 대해서는 부여 의무 없음</li> </ul> </li> <li>○ 질병 또는 부상은 업무상 질병 또는 부상인지 여부와 관계없음 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 코로나-19 감염병예방법에 따라 독감과 동일시됨에 따라, 병가사용대상에 포함됨</li> </ul> </li> </ul> |
| 휴가기간   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 8일 사용 가능(분할사용 가능). 그 중 3일까지는 유급</li> </ul>  |
| 휴가일 기준 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 출강 예정일 기준</li> </ul> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px;"> <p>(예시) 9.22.에 출강이 예정되어있었고, 질병으로 9.22. ~ 9.23.(2일) 병원진료를 받은 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1일 치(9.22.) 일급 지급</li> <li>- 보강하는 경우 해당 시수 강사로 별도 지급</li> </ul> </div>  |
| 휴가신청   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 병가기간이 종료되는 날로부터 7일 이내에 증빙서류를 첨부한 휴가신청서를 온라인 시스템으로 제출</li> <li>※ 신청서 내 출강 예정일 확인을 위한 담당교사 서명 필수</li> <li>※ 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 병가 관련 문서 (일자, 성명 두 가지 정보 <b>동시기제</b> 필수)</li> <li>- 소견서, 진료확인서, 처방전, 기타 증빙 서류 중 1개/ 일반 영수증 증빙 불가</li> </ul> </li> </ul>  |
| 보장내용   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지급일 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 병가 휴가신청서 및 증빙서류 제출 후, <u>진흥원 최종 승인일에 속하는 달의 급여지급일</u><br/>예) 9월 14일에 신청하고, 10월 2일에 최종승인 된 경우 10월 급여 지급일인 11월 13일에 지급</li> <li>- 시수와 별개로 일급형태의 별도 수당으로 지급</li> <li>※ 학생 학습권 보장을 위해 시수는 보강을 우선으로 하고, 이와 별개로 수당을 지급함</li> </ul> </li> </ul>                                  |
| 참고사항   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 병가 사유로 진행하지 못한 시수는 학생들의 학습권 보장을 위해 불가피한 사유를 제외하고 운영학교와 협의하여 보강을 우선으로 함</li> </ul>  |

## 나. 경조 휴가

- 예술강사는 결혼, 사망, 입양 등의 경조사가 있는 경우 경조휴가를 신청할 수 있음  
(학교예술강사 취업규칙 제30조의 2(경조휴가))

| 구분      | 세부내용  |      |    |      |    |    |    |    |    |    |    |     |    |                       |    |                                |    |              |    |                      |    |
|---------|---|------|----|------|----|----|----|----|----|----|----|-----|----|-----------------------|----|--------------------------------|----|--------------|----|----------------------|----|
| 사용대상    | ○ 교육진흥원과 계약을 체결하여 근로관계에 있는 임신 중 근로자는 근속기간 상관없이 사용가능<br>※ 근로계약기간을 벗어나는 기간에 대해서는 부여 의무 없음   |      |    |      |    |    |    |    |    |    |    |     |    |                       |    |                                |    |              |    |                      |    |
| 휴가기간    | <table><tr><th>구분</th><th>대상</th><th>휴가일수</th></tr><tr><td rowspan="2">결혼</td><td>본인</td><td>5일</td></tr><tr><td>자녀</td><td>1일</td></tr><tr><td>입양</td><td>본인</td><td>20일</td></tr><tr><td rowspan="4">사망</td><td>①본인의 부모 ②배우자의 부모 ③배우자</td><td>5일</td></tr><tr><td>①본인의 조부모, 외조부모 ②배우자의 조부모, 외조부모</td><td>3일</td></tr><tr><td>①자녀 ②자녀의 배우자</td><td>3일</td></tr><tr><td>①본인의 형제자매 ②배우자의 형제자매</td><td>1일</td></tr></table> | 구분   | 대상 | 휴가일수 | 결혼 | 본인 | 5일 | 자녀 | 1일 | 입양 | 본인 | 20일 | 사망 | ①본인의 부모 ②배우자의 부모 ③배우자 | 5일 | ①본인의 조부모, 외조부모 ②배우자의 조부모, 외조부모 | 3일 | ①자녀 ②자녀의 배우자 | 3일 | ①본인의 형제자매 ②배우자의 형제자매 | 1일 |
| 구분      | 대상  | 휴가일수 |    |      |    |    |    |    |    |    |    |     |    |                       |    |                                |    |              |    |                      |    |
| 결혼      | 본인  | 5일   |    |      |    |    |    |    |    |    |    |     |    |                       |    |                                |    |              |    |                      |    |
|         | 자녀  | 1일   |    |      |    |    |    |    |    |    |    |     |    |                       |    |                                |    |              |    |                      |    |
| 입양      | 본인  | 20일  |    |      |    |    |    |    |    |    |    |     |    |                       |    |                                |    |              |    |                      |    |
| 사망      | ①본인의 부모 ②배우자의 부모 ③배우자   | 5일   |    |      |    |    |    |    |    |    |    |     |    |                       |    |                                |    |              |    |                      |    |
|         | ①본인의 조부모, 외조부모 ②배우자의 조부모, 외조부모  | 3일   |    |      |    |    |    |    |    |    |    |     |    |                       |    |                                |    |              |    |                      |    |
|         | ①자녀 ②자녀의 배우자  | 3일   |    |      |    |    |    |    |    |    |    |     |    |                       |    |                                |    |              |    |                      |    |
|         | ①본인의 형제자매 ②배우자의 형제자매  | 1일   |    |      |    |    |    |    |    |    |    |     |    |                       |    |                                |    |              |    |                      |    |
| 휴가비용    | ○ 경조휴가는 출강일과 무관하게 발생항목별 휴가일수에 따라 일급 형태로 지급<br><div>(예시) 9.22.에 출강이 예정되어있었고, 외조부모상이 발생한 경우<br/>- 출강일과 무관하게 3일 치 일급 지급<br/>- 보강하는 경우 해당 시수 강사로 별도 지급</div>  |      |    |      |    |    |    |    |    |    |    |     |    |                       |    |                                |    |              |    |                      |    |
| 휴가일수 산정 | ○ 경조사유가 발생한 날을 포함하여 그 전후에 연속하여 실시하여야 함<br>○ 다만, 본인 결혼에 따른 휴가사용의 경우 사유발생한 날부터 30일 이내 사용<br>○ 휴일 포함 달력상 일수기준<br><div>(예시1) 9.22.에 출강이 예정되어있었고, 9.21.외조부모상이 발생한 경우<br/>- 9.21.일부터 3일 경조휴가 사용가능<br/>(예시2) 5.5.에 본인 결혼식이 예정되어있는 경우<br/>- 5.5.일부터 30일 이내 사용가능</div>   |      |    |      |    |    |    |    |    |    |    |     |    |                       |    |                                |    |              |    |                      |    |
| 휴가신청    | ○ 경조휴가 사유 발생일이 속하는 달의 다음달 말일까지 증빙서류를 첨부한 휴가 신청서를 온라인시스템으로 신청<br>※ 신청서 내 담당교사 서명 불필요<br>※ 증빙서류<br>- 주민등록등본, 가족관계증명서 등 기타 친족 관계를 증명할 수 있는 문서<br>- 혼인관계증명서(청첩장 대체 가능), 사망진단서 등 기타 경조 사실을 증명할 수 있는 문서   |      |    |      |    |    |    |    |    |    |    |     |    |                       |    |                                |    |              |    |                      |    |
| 보장내용    | ○ 지급일<br>- 경조 휴가신청서 및 증빙서류 제출 후, 진흥원 최종 승인일에 속하는 달의 급여지급일<br>예) 9월 14일에 신청하고, 10월 2일에 최종승인 된 경우 10월 급여 지급일인 11월 13일에 지급<br>- 시수와 별개로 일급형태의 별도 수당으로 지급   |      |    |      |    |    |    |    |    |    |    |     |    |                       |    |                                |    |              |    |                      |    |

|      |   |
|------|---|
|      | ※ 학생 학습권 보장을 위해 시수는 보강을 우선으로 하고, 이와 별개로 수당을 지급함                             |
| 참고사항 | ○ 경조휴가를 사유로 진행하지 못한 시수는 학생들의 학습권 보장을 위해 불가피한 사유를 제외하고 운영학교와 협의하여 보강을 우선으로 함 |

## 다. 출산전후 휴가

- 출산한 여성 근로자의 근로의무를 면제하고 임금상실 없이 휴식을 보장받도록 하는 제도로, 임신 중인 예술강사에 대하여 90일(다태아 기준 120일)의 보호휴가를 부여 (「근로기준법」제74조)
- 출산전후휴가를 신청하고자 하는 강사는 사전에 운영기관으로 고지 필요

| 구분   | 세부내용  |                |           |                |
|------|---|----------------|-----------|----------------|
| 부여대상 | ○ 교육진흥원과 계약을 체결하여 근로관계에 있는 예술강사 중 출산을 앞둔 임신 중인 예술강사는 근속기간 상관없이 사용가능<br>※ 근로계약기간을 벗어나는 기간에 대해서는 부여 의무 없음   |                |           |                |
| 휴가기간 | ○ 임신 전/후를 통틀어 90일(다태아 120일)   |                |           |                |
| 휴가신청 | ○ 휴가 개시 예정일 30일 이전에 온라인시스템으로 신청<br>※ 대체강사 투입 등 후속진행일정 고려하여 설정된 기간으로 가급적 일정 준수   |                |           |                |
| 보장내용 | ○ 출산을 전/후하여 90일(다태아 120일)<br>- 휴가기간 90일은 무조건 보장되어야 하는바, 90일 미만의 휴가를 청구하더라도 반드시 90일 휴가를 부여하여야 함  |                |           |                |
|      | ※ 90일<br>활용 예시  | 출산 전<br>44일 이하 | 출산일<br>1일 | 출산 후<br>45일 이상 |
|      | - 반드시 출산 후에 45일(다태아 60일) 이상 보장 필수<br>○ 출산전후휴가기간은 <u>휴일 또는 휴무일을 포함하여</u> 산정 (달력에 의한 계산)<br>○ 근로계약기간 범위 내에서 출산전후휴가가 보장되므로, 근로계약 시작 전에 출산하거나, 휴가 사용 중 계약기간 만료 등의 사유로 법이 정한 기준에 미달하는 휴가기간을 부여하더라도 처벌되지 않음<br>※ 근로계약기간이 3.1~5. 31인 강사가 5. 1에 출산하였을 경우, 산후 45일 준수 불가함 |                |           |                |

| 분할사용                                      | <div>○ 원칙적으로 분할사용이 불가하며 출산일 전후하여 90일(다태아120일)을 붙여서 사용해야함</div> <div>- 다만, 임신한 예술강사가 아래의 경우에 해당하는 경우 출산전후휴가를 분할사용 가능하며, 분할 횟수는 제한하지 않음.</div> <table><tr><th colspan="2">분할 사용 가능 대상자</th></tr><tr><td colspan="2">임신한 노동자에게 유산·사산의 경험이 있는 경우</td></tr><tr><td colspan="2">임신한 노동자가 출산전후휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우</td></tr><tr><td colspan="2">임신한 노동자가 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우</td></tr></table> <div>- 단, 분할사용 시마다 진단서를 포함한 별도의 신청 필요</div> <div>- 분할사용은 출산 전에 사용할 수 있는 44일(다태아 59일)에 한하여 분할사용가능</div>  | 분할 사용 가능 대상자    |          | 임신한 노동자에게 유산·사산의 경험이 있는 경우 |            | 임신한 노동자가 출산전후휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우 |   | 임신한 노동자가 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우 |  |  |          |          |         |            |            |                 |
|---|---|-----------------|----------|----------------------------|------------|--|---|---|--|--|----------|----------|---------|------------|------------|-----------------|
| 분할 사용 가능 대상자                              |   |                 |          |                            |            |  |   |   |  |  |          |          |         |            |            |                 |
| 임신한 노동자에게 유산·사산의 경험이 있는 경우                |   |                 |          |                            |            |  |   |   |  |  |          |          |         |            |            |                 |
| 임신한 노동자가 출산전후휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우  |   |                 |          |                            |            |  |   |   |  |  |          |          |         |            |            |                 |
| 임신한 노동자가 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우 |   |                 |          |                            |            |  |   |   |  |  |          |          |         |            |            |                 |
| 출산휴가<br>급여산정<br>(23.01.01<br>기준)          | <div>○ 고용센터 급여 지급 관련 참고사항</div> <div>- 출산전후휴가 급여의 경우, 총 90일 중 최초 60일분은 사업장에서, 나머지 30일분은 고용센터에서 지급함 (통상임금 100% 지급).</div> <div>(단, 고용센터 지급분은 ‘피보험단위기간이 180일 이상인 자’ 에 한해서만 지급됨)</div> <div>※ 피보험단위기간이 180일이상인 경우</div> <table><tr><th>첫 번째 30일</th><th>두 번째 30일</th><th>마지막 30일</th></tr><tr><td>회사에서 차액 지급</td><td>회사에서 차액 지급</td><td>×</td></tr><tr><td colspan="3">고용보험에서 급여 지원</td></tr></table> <div>※ 피보험단위기간이 180일미만인 경우</div> <table><tr><th>첫 번째 30일</th><th>두 번째 30일</th><th>마지막 30일</th></tr><tr><td>회사에서 전액 지급</td><td>회사에서 전액 지급</td><td>휴가는 사용하지만 급여는 ×</td></tr></table> | 첫 번째 30일        | 두 번째 30일 | 마지막 30일                    | 회사에서 차액 지급 | 회사에서 차액 지급                               | × | 고용보험에서 급여 지원                              |  |  | 첫 번째 30일 | 두 번째 30일 | 마지막 30일 | 회사에서 전액 지급 | 회사에서 전액 지급 | 휴가는 사용하지만 급여는 × |
| 첫 번째 30일                                  | 두 번째 30일  | 마지막 30일         |          |                            |            |  |   |   |  |  |          |          |         |            |            |                 |
| 회사에서 차액 지급                                | 회사에서 차액 지급  | ×               |          |                            |            |  |   |   |  |  |          |          |         |            |            |                 |
| 고용보험에서 급여 지원                              |   |                 |          |                            |            |  |   |   |  |  |          |          |         |            |            |                 |
| 첫 번째 30일                                  | 두 번째 30일  | 마지막 30일         |          |                            |            |  |   |   |  |  |          |          |         |            |            |                 |
| 회사에서 전액 지급                                | 회사에서 전액 지급  | 휴가는 사용하지만 급여는 × |          |                            |            |  |   |   |  |  |          |          |         |            |            |                 |
| 출산휴가<br>급여신청                              | <div>○ 출산전후휴가급여는 휴가를 시작한 날 이후 1개월부터 휴가가 끝난 날 이후 12개월 이내에 신청해야 함</div> <div>- 예술강사 본인이 고용센터에 방문, 우편, 고용보험 홈페이지를 통해 신청 가능</div> <div>- 30일 단위 또는 휴가 종료 후 전액 일괄 신청 가능</div>  |                 |          |                            |            |  |   |   |  |  |          |          |         |            |            |                 |
| 참고사항                                      | <div>○ 고용센터에서 출산전후휴가 급여 수령 후 ‘출산전후휴가 급여 지급 결정통지서’를 근로 계약 기간 내 온라인시스템 업로드 필수</div> <div>※경로: 온라인 시스템-[인사/복무]-[휴가급여 신청]</div>   |                 |          |                            |            |  |   |   |  |  |          |          |         |            |            |                 |

## 라. 배우자 출산휴가

- 근로자의 배우자가 출산한 경우 배우자와 태아의 건강보호 등을 위해 신청/사용하는 휴가로, 10일의 유급휴가가 부여됨(「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」제18조의2)

| 구분   | 세부내용   |
|------|--|
| 부여대상 | ○ 교육진흥원과 계약을 체결하여 근로관계에 있는 근로자 중 배우자의 출산을 이유로 휴가가 필요한 자는 근속기간 상관없이 사용 가능<br>※ 근로계약기간을 벗어나는 기간에 대해서는 부여 의무 없음   |
| 휴가기간 | ○ 10일(유급)  |
| 휴가신청 | ○ 출산날로부터 90일 이내 사용 가능한 점 유의하여 온라인시스템으로 신청  |
| 보장내용 | ○ 출산한 날로부터 90일 이내에 사용 가능<br>○ 1회 분할 사용이 허용됨(사용일수에는 제한이 없음. 1회 분할사용을 하더라도 총 10일을 반드시 부여해야 함)<br>※ 휴가 10일중 3일을 분할해서 먼저 사용한 경우 이후에는 7일을 사용하여야 함                       |
| 참고사항 | ○ 본 사업 내 배우자 출산휴가의 경우, 사업운영 및 근로형태의 특수성 등을 고려하여 배우자 출산휴가 시작일부터 달력상의 일수로 10일을 계산하여 배우자 출산휴가기간으로 처리하며, 다만 해당기간에 토요일, 일요일, 법정공휴일을 제외하고 계산함<br>※ 배우자 출산휴가 기간에는 출강 불가능함 |

## 마. 육아휴직

- 육아휴직이란 임신 중이거나('21.11.19 시행) 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀가 있고, 근속기간 6개월 이상인 남녀 노동자가 사용할 수 있음  
(「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」제19조제1항)

| 구분   | 세부내용   |
|------|--|
| 부여대상 | ○ 임신 중이거나('21.11.19 시행) 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀가 있고 <b>진흥원에서 근로한 기간이 합산 6개월 이상인 경우*</b><br>* 근로기간 6개월은 연속되지 않아도 되며, 해당사업장 근로기간(=고용보험 유지기간) 합산하여 계산함<br>* 육아휴직의 경우, 해당 사업장 근무기간(=고용보험 유지기간)이 6개월 이상일 경우 신청이 가능함에 따라 복지시설 이용자 문화예술교육 지원사업 아동분야 예술강사 중복 출강 강사의 경우 복지시설 근로계약 기간과 합산하여 계산 필요함<br>* 근로계약 기간 안에서만 사용 가능함. 따라서 근로계약 전에는 휴가 사용 불가 하여 유급 휴가 중 근로계약이 완료된 경우, 그 기간은 보장하지 않음 |

|      |  |
|------|--|
| 휴가기간 | ○ 1년 이내 (자녀 1명당)   |
| 사용방법 | ○ 최대 1년까지 한 번에 사용하거나, 2회에 한정하여 분할 사용 가능<br>※ 임신중인 근로자도 총 기간(1년) 범위 내에서 육아휴직을 사용할 수 있으며, 필요에 따라 자유롭게 활용할 수 있도록 분할 횟수 제한 없이 분할사용이 가능함. 이후 출생한 자녀를 대상으로 남은 육아휴직 기간에 대해서는 2회에 한정하여 분할 사용이 가능함  |
| 휴가신청 | ○ 휴직 개시 예정일 30일 이전에 온라인시스템에 신청<br>※ 대체강사 투입 등 후속진행일정 고려 및 <b>법률 시행령에 근거하여 설정된 기간으로, 일정 미준수 시 휴직 개시 예정일 조정 가능</b><br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">[남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령]<br/>제11조(육아휴직의 신청 등) ① 법 제19조제1항에 따라 육아휴직을 신청하려는 근로자는 <b>휴직 개시예정일의 30일 전까지</b> 육아휴직 대상인 영유아의 성명, 생년월일, 휴직개시예정일, 육아휴직을 종료하려는 날(이하 “휴직종료예정일”이라 한다), 육아휴직 신청 연월일, 신청인 등에 대한 사항을 신청서에 적어 사업주에게 제출하여야 한다.</div> |
| 보장내용 | ○ 본 사업장 및 타 사업장에서 육아휴직을 사용한 적이 없는 자의 경우, 1년 이내의 휴직 신청 가능<br>○ 근로계약기간 범위 내에서 육아휴직 보장하며, 휴직 중 근로계약기간 만료 등의 사유로 근로관계가 소멸하면 휴직 종료  |
| 참고사항 | ○ 육아휴직기간동안에 교육진흥원은 급여지급의무가 없음<br>○ 다만, 고용보험센터에서 육아휴직급여를 신청할 수 있음. 이는 개인이 지역별 고용보험센터에 직접 신청하고 해당 센터에서 지급대상 여부 등을 판단함에 따라, 육아휴직과 별개로 육아휴직급여 수급 조건 등에 대해서는 당사자가 사전 확인 필요  |

## 바. 유산·사산휴가

- 임신중인 여성이 유산 또는 사산한 경우 근로자가 청구하면 유산·사산 휴가 부여하여야 함(「근로기준법」제74조 제3항)

| 구분   | 세부내용   |
|------|--|
| 부여대상 | ○ 교육진흥원과 계약을 체결하여 근로관계에 있는 예술강사 중 유산·사산한 예술강사로 근속기간 상관없이 사용 가능<br>※ 근로계약기간을 벗어나는 기간에 대해서는 부여 의무 없음 |
| 휴가신청 | ○ 온라인시스템으로 유산·사산 신청서와 증빙자료(의료기관의 진단서) 제출<br>○ 단, 강사의 신청에 의해 부여되는 휴가, 청구하지 않으면 부여하지 않음              |
| 휴가기간 | ○ 유산·사산일부터 시작하여야함<br>※ 단, 강사의 신청에 의해 휴가가 부여되는바, 늦게 신청할수록 ‘사용할 수 있는’ 휴가 일수가 줄어들                     |

| 보장내용 | 임신기간  | 유산·사산휴가 기간          |
|------|---|---------------------|
|      | 11주 이내  | 유산 또는 사산한 날부터 5일까지  |
|      | 12주 이상 15주 이내   | 유산 또는 사산한 날부터 10일까지 |
|      | 16주 이상 21주 이내   | 유산 또는 사산한 날부터 30일까지 |
|      | 22주 이상 27주 이내   | 유산 또는 사산한 날부터 60일까지 |
|      | 28주 이상  | 유산 또는 사산한 날부터 90일까지 |
| 기타   | ○ 임신 중인 근로자가 출산전후휴가기간에 유산·사산한 경우 출산전후휴가와 유산·사산 휴가를 각각 부여해야 함<br>○ 유산·사산휴가 기간 동안 출강 불가 |                     |

## 사. 난임치료휴가

- 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 근로자가 청구하면 휴가를 부여하여야 함(「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조의3항)

| 구분   | 세부내용  |
|------|---|
| 부여대상 | ○ 교육진흥원과 계약을 체결하여 근로관계에 있는 예술강사 중 난임치료를 받고자하는 예술강사  |
| 휴가신청 | ○ 난임치료 신청서와 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 휴가 개시에 정일 3일 전까지 온라인시스템으로 신청<br>※ 해당 청구시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 강사와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있음 |
| 휴가기간 | ○ 연간 총 3일 이내 가능. 그 중 최초 1일은 유급으로 함  |
| 참고사항 | ○ 난임치료 휴가기간 동안 출강불가   |

## 아. 가족돌봄휴가

- 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀, 손자녀의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위하여 휴가가 필요한 경우 연간 10일 이내의 무급휴가를 사용할 수 있음

| 구분   | 세부내용   |
|------|--|
| 사용대상 | ○ 교육진흥원과 계약을 체결하여 근로관계에 있는 근로자는 근속기간 상관없이 사용 가능 ※ 근로계약기간을 벗어나는 기간에 대해서는 부여 의무 없음 |
| 휴가기간 | ○ 10일(한부모 15일) / (무급)  |



|      |  |
|------|--|
| 휴가신청 | ○ 온라인시스템으로 신청서 및 휴가 사유를 확인할 수 있는 서류 제출   |
| 보장내용 | ○ 분할 제한없이 사용 가능  |
| 참고사항 | ○ 가족돌봄휴가 기간과 가족돌봄휴직 기간을 더하여 90일을 초과할 수 없음<br>○ 휴가사유로 진행하지 못한 시수는 학생들의 학습권 보장을 위해 불가피한 사유를 제외하고 운영학교와 협의하여 보강을 우선으로 함 |

## 자. 가족돌봄휴직

- 계속 근로기간이 6개월 이상이며 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀, 손자녀의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위하여 휴가가 필요한 경우 연간 90일 이내의 무급휴가를 사용할 수 있음  
(「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조의2제1항 본문).

| 구분   | 세부내용  |
|------|---|
| 사용대상 | ○ 교육진흥원과 계약을 체결하여 근로관계에 있는 근로자로 근로기간 6개월 이상인 예술강사* * 근로계약기간을 벗어나는 기간에 대해서는 부여 의무 없음<br>* 근로기간 6개월은 연속되지 않아도 되며, 해당사업장 근로기간(=고용보험 유지기간) 합산하여 계산함<br>* 해당 사업장 근무기간(=고용보험 유지기간)이 6개월 이상일 경우 신청이 가능함에 따라 복지시설 이용자 문화예술교육 지원사업 아동분야 예술강사 중복 출강 강사의 경우 복지시설 근로계약기간과 합산하여 계산 필요함<br>* 근로계약 기간 안에서만 사용가능함. 따라서 근로계약 전에는 휴가 사용 불가하여 중 근로계약이 완료된 경우, 그 기간은 보장하지 않음        |
| 휴가기간 | ○ 90일 사용가능(무급)  |
| 휴가신청 | ○ 휴직 개시 예정일 30일 이전에 온라인시스템으로 신청서 및 휴직 사유를 확인할 수 있는 서류 제출<br>[남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령]<br>제16조 2(가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 신청 등) ① ① 법 제22조의2 제1항 본문에 따라 가족돌봄휴직을 신청하려는 근로자는 가족돌봄휴직을 시작하려는 날의 30일 전까지 가족돌봄휴직 기간 중 돌보는 대상인 가족의 성명, 생년월일, 돌봄이 필요한 사유, 돌봄휴직개시예정일, 가족돌봄휴직을 종료하려는 날(이하 “돌봄휴직종료예정일”이라 한다), 가족돌봄휴직 신청 연월일, 신청인 등에 대한 사항을 적은 문서(전자문서를 포함한다)를 사업주에게 제출하여야 한다. |
| 보장내용 | ○ 최대 2회 분할 사용 가능(1회 사용 시 최소 30일 이상 사용 필요)   |
| 참고사항 | ○ 가족돌봄휴가 기간과 가족돌봄휴직 기간을 더하여 90일을 초과할 수 없음<br>○ 근로계약기간 범위 내에서 휴직 보장하며, 휴직 중 근로계약기간 만료 등의 사유로 근로관계가 소멸하면 휴직 종료  |

## □ 건강진단(잠복결핵)

- ‘한국문화예술교육진흥원’과 근로계약 체결 완료자 대상 연 1회 건강진단 실시

※ 관련근거 : 「산업안전보건법」 제129조, 132조, 133조, 「산업안전보건법 시행규칙」 제197조

- 중복 출강 예술강사는 학교예술강사 지원사업(학교예술강사)에서 1회 수검 및 비용 지급 가능

\* 중복 출강 예술강사란? 복지시설 이용자 문화예술교육 지원사업(아동분야 예술강사) 및 학교예술강사 지원사업(학교예술강사) 모두 출강하는 예술강사

| 구분         | 건강진단  | 잠복결핵  |
|------------|---|---|
| 수검대상       | 근로계약 체결자  | ○ 근로계약 체결자 중 신규강사<br>○ 근로계약 체결자 중 21~23년 미수검자 |
| 면제대상       | ○ 국민건강보험법상 일반건강진단 실시자<br>○ 타 사업장 건강진단 실시자   |   |
| 수검결과       | <b>*온라인시스템(Aschool) 등록</b>  |   |
|            | ○ 건강검진 실시 확인서<br>○ 진료 영수증(실비지원 필요시)   | ○ 잠복결핵검진 결과지<br>○ 진료 영수증(실비지원 필요시)            |
|            | ※ 온라인시스템 등록방법<br>- 온라인시스템(Aschool.artel.or.kr) 로그인 > 인사/복무 > 건강진단(잠복결핵) 관리 > 등록<br>※ 건강검진 실시 확인서(직장제출용) 발급 방법<br>- 국민건강보험 홈페이지( <a href="https://www.nhis.or.kr/">https://www.nhis.or.kr/</a> ) > 건강iN > 건강검진정보         |   |
| 수검방법       | <b>지정병원/개별병원 이용</b><br>○ 한국건강관리협회(광주 서구 대남대로 432)<br>○ 광주현대병원(광주 북구 설죽로 291)<br>○ 서광병원(광주 서구 금화로 59번길 6)<br>○ 광주수완병원(광주 수완동 임방울대로 370)  | <b>지정병원 이용</b><br>※ 지정병원(한국건강관리협회)            |
| 수검<br>비용지원 | 47,000원   | 60,000원                                       |
| 기타사항       | ○ 수검비용 지급기준 금액 초과분은 수검자 개별 부담<br>※ <u>근로계약 미체결 및 근로계약기간 이전 수검 불인정, 건강진단(잠복결핵)비용 지급 불가</u><br>○ 실시 확인서(결과 통보서)는 검진일, 이름, 생년월일이 기재된 앞면만 제출<br>○ 선발지역 외 다른 지역에서도 활동하는 강사는 선발지역 운영기관으로 제출<br>○ 면제 대상자도 실시 확인서(결과 통보서) 제출 필요 |   |

## □ 예술강사 법정 의무교육

- 5대 폭력예방교육: 학교 현장에서 벌어질 수 있는 다양한 상황에 대비한 5대 폭력(성희롱, 성폭력, 성매매, 가정폭력, 아동학대) 및 아동학대 신고의무자교육을 예술강사는 의무적으로 이수
- 법정 의무교육 이수자 교육비(75,000원) 지급

| 구분  | 세부내용  |                           |    |     |   |    |                          |    |                           |
|---|---|---------------------------|----|-----|---|----|--------------------------|----|---------------------------|
| 대상자   | ○교육진흥원과 근로관계를 갖는 예술강사<br>※ 근로계약 미체결 예술강사는 대상자가 아님. ‘근로계약 기간 내’ 교육 진행 필요   |                           |    |     |   |    |                          |    |                           |
| 추진방법  | <table><tr><th>방법</th><th>시수</th><th>과목명</th></tr><tr><td rowspan="2">온라인 아르떼<br/>아카데미(동영상)<br/>※ 근로계약 체결 후<br/>근로계약 기간 내 이수</td><td>4H</td><td>성희롱, 성매매, 성폭력, 가정폭력 예방교육</td></tr><tr><td>1H</td><td>아동학대 예방교육 및 아동학대 신고자 의무교육</td></tr></table> <p style="text-align: right;">※ 추진기간 별도 안내 예정</p> <p>○ 교육신청 및 이수처리</p> <div><div>①<br/>교육 신청</div><div>▶</div><div>②<br/>교육 이수</div><div>▶</div><div>③<br/>이수/수료증 발급</div><div>▶</div><div>④<br/>온라인시스템 등록</div></div> <p>○ 교과목 별 일정에 맞게 교육 신청 및 수강 필수</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 이수/수료증 발급은 수강 완료 다음날부터 발급 가능(과목별 80% 이상 수강 시 가능)</li></ul> <p>○ 온라인 시스템 등록 방법</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 로그인 &gt; 인사/복무관리 &gt; 법정 의무교육관리 &gt; 등록</li></ul> | 방법                        | 시수 | 과목명 | 온라인 아르떼<br>아카데미(동영상)<br>※ 근로계약 체결 후<br>근로계약 기간 내 이수 | 4H | 성희롱, 성매매, 성폭력, 가정폭력 예방교육 | 1H | 아동학대 예방교육 및 아동학대 신고자 의무교육 |
| 방법  | 시수  | 과목명                       |    |     |   |    |                          |    |                           |
| 온라인 아르떼<br>아카데미(동영상)<br>※ 근로계약 체결 후<br>근로계약 기간 내 이수 | 4H  | 성희롱, 성매매, 성폭력, 가정폭력 예방교육  |    |     |   |    |                          |    |                           |
|   | 1H  | 아동학대 예방교육 및 아동학대 신고자 의무교육 |    |     |   |    |                          |    |                           |
| 유의사항  | <p>○ 중복 출강 예술강사*는 학교예술강사 지원사업(학교예술강사) 법정 의무교육 이수만 인정</p> <p>※ 중복 출강 예술강사: 복지시설 이용자 문화예술교육 지원사업(아동분야 예술강사) 및 학교예술강사 지원사업(학교예술강사) 모두 출강하는 예술강사</p> <p>○ 근로계약기간 내 온라인시스템 등록 필수</p>   |                           |    |     |   |    |                          |    |                           |

## □ 예술강사 교과목별 의무연수

### 가. 신규강사 의무연수

- 이수증 온라인시스템 등록, 교육계획서 첨부
- 교육 현장 및 대상의 이해, 양질의 수업을 위한 기획 및 실행 방법에 대한 교육을 통해 신규 예술강사의 학교 현장 적응 도모
- 추진방법: 한국문화예술교육진흥원 교육연수센터 온라인 아르떼 아카데미 연계, 교육계획서 작성 실습 전문가 서면 검토
- 아르떼 아카데미 과목 80% 이상 수강 시 이수증 발급 가능
- ※ 신규강사 의무연수 이수증: 수료 완료 다음날 발급 가능

| 방법                    | 시수 | 과목명                                   |
|-----------------------|----|---------------------------------------|
| 온라인 아르떼 아카데미<br>(동영상) | 4H | 학교 교육 현장의 이해<br>(예술강사의 자화상-학교로 간 예술가) |
|                       | 4H | 학교 교육 대상의 이해<br>(학교와 학생 이해하기)         |
|                       | 4H | 교사강사 간 협력수업의 이해<br>(교사-예술강사 협력수업)     |
| 전문가 서면 검토             | 1H | 교육계획서 작성 실습                           |

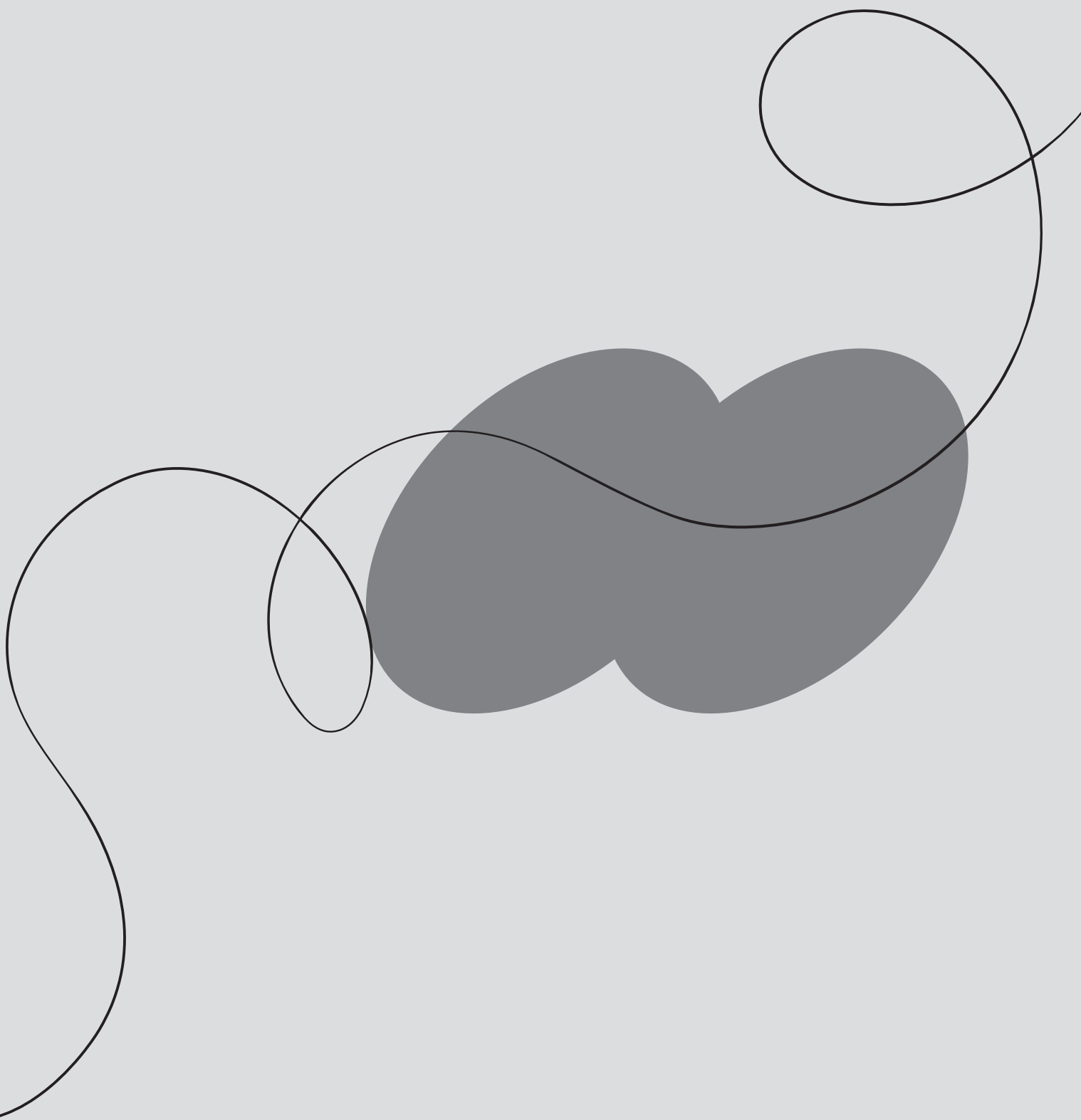
※ 추진기간 별도 안내 예정, 별도비용 지급 없음

### 나. 유형변경강사 교과목별 의무연수

- 아르떼 아카데미 과목 80% 이상 수강 시 이수증 발급 가능
- ※ 유형변경강사 교과목별 의무연수 이수증: 연수 종료 3주 후 발급 가능

| 방법                     | 시수 | 과목명      |
|------------------------|----|----------|
| 교육진흥원 아르떼 아카데미<br>(원격) | 3H | 교육과정의 이해 |

※ 추진기간 별도 안내 예정, 별도비용 지급 없음



## 2. 강사비 등 금품 지급

○ 학교담당자와 협의된 연간 수업 계획을 반영하여 수업운영 및 온라인시스템 출강 등록

※ 1시수 당 교육시간(교급별 1교시 기준)은 각 학교별 운영지침에 따라 상이

※ 초등학교 40분, 중학교 45분, 고등학교 50분

(강사료 기타 금품의 산정은 시간이 아닌 시수 단위)

○ 온라인시스템을 통해 예술강사가 매월 등록한 출강결과를 운영학교, 운영기관이 출강확인하여 이를 근거로 강사료, 각종 수당, 교통비, 보험료 및 원천세 관리 및 지급

### □ 금품 지급 구분

| 분류                    | 소득구분                  | 비고   |
|-----------------------|-----------------------|--|
| 강사료                   | 근로소득(과세)              | ○ 월별 총 지출액(수업시수×1시수당 43,000원) - 세액 및 보험료(본인부담금)<br>※ 지급 시 인건비에서 본인부담금 및 원천세를 징수하고 지급     |
| 급식비                   | 근로소득(비과세)             | ○ 출강월당 80,000원   |
| 근로자의 날 수당             | 근로소득(과세)              | ○ 통상임금을 기준으로 산출<br>※ 산정방식은 추후 별도안내   |
| 법정의무교육비               | 근로소득(과세)              | ○ 법정의무교육 이수자 75,000원 지급  |
| 모성보호휴가급여              | 근로소득(과세)              | ○ 통상임금을 기준으로 산출<br>○ 난임치료, 출산, 유산·사산, 배우자 등  |
| 유급병가                  | 근로소득(과세)              | ○ 8일의 병가 범위 내에서 3일 유급 처리<br>○ '24년 평균 일급 기준으로 산출   |
| 휴업수당                  | 근로소득(과세)/<br>기타소득(과세) | ○ (평균임금) 통상시급의 70%   |
| 교통비                   | 실비변상                  | ○ 원거리 출강 강사에게 지급되는 거리 산정<br>○ 별도 책정 기준 있음  |
| 도서벽지출강보조금             | 실비변상                  | ○ 「도서벽지교육진흥법」 대상 도서벽지학교에 출강하는 경우 시수당 12,000원<br>○ 20만원을 초과하는 금액은 과세<br>○ 20만원 이하 금액은 비과세 |
| 장애인출강보조금<br>(교통보조금형태) | 실비변상                  | ○ 출강일당 10,000원 지급  |
| 건강진단(잠복결핵)<br>검진 비용   | 실비변상                  | ○ 발생시 필요비용 지급  |
| 경조휴가비                 | 비과세소득                 | ○ 경조 사유별 휴가일수에 따라 지급<br>○ '24년 평균 일급 기준으로 산출   |

|   |      |   |
|---|------|---|
| 사전방문 보조금  | 기타소득 | ○ 사전방문 학교당 43,000원 지급                     |
| 사전방문 교통비  | 실비변상 | ○ 원거리 출강 강사에게 지급되는 거리 산정<br>○ 별도 책정 기준 있음 |
| <b>[공통사항]</b><br>○ 급여 및 사회보험료, 세액 책정 등은 교육진흥원이 지정한 수탁 업체와 협력하여 진행<br>○ 매년 12월 말까지 출강결과 등록이 되지 않은 수업시수의 경우 해당금액에 대한 세금 납부 불가, 이처럼 연말을 넘기는 이월강사료가 발생될 경우, 고용주체(교육진흥원)는 소득세 신고납부 미이행에 대한 가산금을 부과 받게 되므로 각별한 유의 필요<br>○ <b>보험료 산정기준인 보수에는 소득세법에 따른 비과세소득을 제외한 근로소득액을 합산한 금액해당</b> |      |   |

## □ 금품 지급 절차

| 절차               | 주체                   | 내용                           | 기간         |
|------------------|----------------------|------------------------------|------------|
| ① 출강결과 등록        | 예술강사                 | 출강결과 등록                      | 매월 말일      |
| ↓                | ↓                    | ↓                            | ↓          |
| ② 출강확인           | 학교담당교사<br>/시설담당자(복지) | 예술강사 출강결과 확인                 | 다음달 5일     |
| ↓                | ↓                    | ↓                            | ↓          |
| ③ 출강승인           | 운영기관                 | 최종 출강확인(승인) 및 기타 급여 지급 내역 입력 | 다음달 6일     |
| ↓                | ↓                    | ↓                            | ↓          |
| ④ 지역별 출강 확인내역 검토 | 교육진흥원                | 지역별 출강확인내역 최종 확인             | 다음달 7일     |
| ↓                | ↓                    | ↓                            | ↓          |
| ⑤ 급여대장 확정        | 온라인시스템               | 급여, 사회보험 대장 산출 및 확정          | 다음달 7일~10일 |
| ↓                | ↓                    | ↓                            | ↓          |
| ⑥ 급여 지급 등        | 운영기관<br>예술강사         | 급여 지급<br>급여명세서 확인            | 다음달 13일    |

※ 출강확인일 또는 강사료 지급일이 주말·공휴일 등일 경우, 이전 평일에 진행  
예) 2024년 4월 교육활동관리 일정

- ① 출강결과 등록: <예술강사> 4월 1일(월)~4월 30일(화)
- ② 출강 확인: <담당교사> ~5월 3일(목) 12시 까지 \*매월 5일까지 승인
- ③ 최종 승인: <운영기관> 5월 3일(목) 14시 까지 \*매월 6일 승인
- ④ 강사료 지급: <운영기관> 5월 13일(월) \*매월 13일 지급

## □ 금품 지급 내용

가. 강사료, 급식비, 근로자의 날 수당, 법정 의무교육비, 모성보호휴가급여, 병가비/휴업수당

### 1) 강사료

- 지급목적: 운영기관은 사용자(교육진흥원)와 근로계약을 체결한 근로자(예술강사) 대상 근로(교육활동)에 대한 대가로 보수를 지급함
- 지급기준: 시수당 43,000원을 지급
- 지급일: 익월 13일
- 과세구분: 근로에 대한 대가로 지급되는 강사료는 근로소득에 해당되며, 이에 따라 간이 세액표에 따른 근로소득 세율 적용하여 교육진흥원(수탁업체)에서 납부

### 2) 예술강사 급식비(식비)

- 지급기준: 1개월(실제 출강한 월에 한함)×8만원 적용하여 지급
- 지급일: 익월 13일
- 활동 지역에 따른 급식비 지급기관
  - 선발 지역에서만 출강하는 강사: 선발지역 운영기관에서 지급
  - 출강지역이 2개 이상인 강사: 출강시수가 많은 운영기관에서 지급
- 과세여부 : 월 10만 원 이하임에 따라 비과세 범위에 해당

[참고] 소득세법 시행령 제17조의2(비과세되는 식사대등의 범위)

법 제12조제3호 러목에서 "대통령령으로 정하는 식사 또는 식사대"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

<개정 2003. 12. 30., 2010. 2. 18.>

1. 근로자가 사내급식 또는 이와 유사한 방법으로 제공받는 식사 기타 음식물
2. 제1호에 규정하는 식사 기타 음식물을 제공받지 아니하는 근로자가 받는 월 10만 원 이하의 식사대

[본조신설 1996. 8. 22.]

### 3) 근로자의 날 수당

- 지급목적: 근로기준법에 의한 유급휴일로, 근로자의 날(5.1.) 시점 계약 체결 관계의 예술강사 대상 근로자의 날 수당을 지급
- 지급일: 익월 13일



○ 지급기준

| 구분      | 세부내용   |
|---------|--|
| 근로자의날수당 | ○ 계약체결 관계에 있는 예술강사 대상 지급<br>○ 지급처: 선발지역<br>○ 산정방법: 통상임금 일급<br>※ 학교-복지아동분야 중복출강자의 경우 교육진흥원(수탁업체) 별도 수당 산정 필요함에 따라 강사료 확정 전 교육진흥원으로 사전 공유 필요 |
|         | 지급<br>예외   |
|         | 지급<br>가능   |
| 휴일근로수당  | ○ 5.1.에 출강한 경우 아래 산정식에 따라 지급(휴가휴직자 제외)<br>○ 지급처: 출강지역<br>○ 산정방법: 통상임금 지급분X출강시수X1.5   |

○ 과세구분: 근로자의 날 수당은 총 급여액에 포함하여 근로소득 처리

○ 지급주체: 지역운영기관에서 근로자의 날 출강 여부 확인 및 온라인시스템 승인 시, 해당 내용 기반 온라인시스템에서 자동 산출 후 운영기관에서 지급

4) 법정 의무교육비

○ 지급목적: 근로자를 사용하는 사업장의 사용자 의무사항 준수를 위함

○ 지급일: 추후 안내

○ 지급기준: 법정 의무교육 이수자 75,000원 지급

5) 모성보호휴가급여

○ 지급목적: 출산한 여성 근로자의 근로의무를 면제하고 임금 상실 없이 휴식을 보장받도록 하기 위함

○ 지급일: 발생시 휴가급여 승인월의 익월 13일

○ 지급기준

| 구분       | 세부내용  |
|----------|---|
| 출산전후휴가비  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 우선지원대상기업인 진흥원의 근로자(예술강사)는 고용보험센터에서 90일(다태아 120일)의 급여 지급받고 사업주는 그 금액의 한도 안에서 지급의무가 면제됨</li> <li>○ ‘교육진흥원 60일 통상임금 &gt; 고용보험센터 60일 지급액’인 경우 교육진흥원은 차액분을 지급함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 차액계산방법: (예술강사의 휴가일수X교육진흥원 휴가급여 1일분)-(온라인시스템으로 예술강사가 제출한 휴가급여 부/지급결정통지서 내 지급금액)</li> </ul> </li> </ul> |
| 유사산휴가비   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 출산전후휴가비와 동일한 기준으로 유급휴가 처리</li> <li>○ 임신기간에 따라 휴가일수 상이하여 해당 일수에 따라</li> </ul>   |
| 난임치료휴가비  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 1일 유급. 통상임금 일급형태로 지급(연간 최대 3일 휴가 사용 가능)</li> </ul>  |
| 배우자출산휴가비 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 10일 유급. 통상임금 일급형태로 지급</li> <li>○ 출산일로부터 90일 경과 후 청구시 지급 불가</li> </ul>   |

6) 병가비

- 지급목적: 예술강사 근로환경 처우개선하여 학교예술강사 지원사업 질적향상 도모
- 지급일: 진흥원이 승인하는 월의 익월 13일
- 지급기준: ‘24년 평균 일급 기준. 근로관계에 있는 예술강사가 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없어 병가 신청하는 경우 연간 3일까지 유급(연간 최대 8일 휴가 사용 가능)

7) 휴업수당

- 지급목적: 예술강사가 약정된 출강일에 수업을 진행하려 하였으나, 교육진흥원/운영기관/학교의 귀책으로 출강과 보강이 제한되었을 경우 그에 대한 수당 지급
- 지급일: 심의 결과 확정시 별도 지급일자에 지급
- 지급기준: 해당시수X통상시급의 70%

나. 교통비, 도서벽지출강보조금, 장애인출강보조금, 건강진단(잠복결핵)검진 비용

1) 교통비

- 지급목적: 원거리 출강강사 대상 교통 보조 성격의 비용을 지급
- 지급일: 익월 13일
- 지급기준: 예술강사 출강 시 이동거리 30km 이상일 경우 교통비 지급 기준에 따라 지급 함(동일 시.군내 제외)

(단위: km/원)

| 30km이상-100km미만  |        | 100km이상-200km미만 |         | 200km이상-300km미만 |         | 300km이상-400km미만 |         |
|---|--------|-----------------|---------|-----------------|---------|-----------------|---------|
| 왕복거리<br>(이상-미만)   | 금액     | 왕복거리<br>(이상-미만) | 금액      | 왕복거리<br>(이상-미만) | 금액      | 왕복거리<br>(이상-미만) | 금액      |
| 30-40   | 8,000  | 100-120         | 13,000  | 200-220         | 25,000  | 300-320         | 45,000  |
| 40-60   | 9,000  | 120-140         | 15,000  | 220-240         | 29,000  | 320-340         | 49,000  |
| 60-80   | 10,000 | 140-160         | 17,000  | 240-260         | 33,000  | 340-360         | 53,000  |
| 80-100  | 11,000 | 160-180         | 19,000  | 260-280         | 37,000  | 360-380         | 57,000  |
| -   | -      | 180-200         | 21,000  | 280-300         | 41,000  | 380-400         | 61,000  |
| 400km이상-500km미만   |        | 500km이상-600km미만 |         | 600km이상-700km미만 |         | 700km 이상        |         |
| 왕복거리<br>(이상-미만)   | 금액     | 왕복거리<br>(이상-미만) | 금액      | 왕복거리<br>(이상-미만) | 금액      | 왕복거리<br>(이상)    | 금액      |
| 400-420   | 65,000 | 500-520         | 85,000  | 600-620         | 105,000 | 700-            | 125,000 |
| 420-440   | 69,000 | 520-540         | 89,000  | 620-640         | 109,000 |                 |         |
| 440-460   | 73,000 | 540-560         | 93,000  | 640-660         | 113,000 |                 |         |
| 460-480   | 77,000 | 560-580         | 97,000  | 660-680         | 117,000 |                 |         |
| 480-500   | 81,000 | 580-600         | 101,000 | 680-700         | 121,000 |                 |         |
| ※ 거리산출방식 : 지도 서비스 사이트(T맵) 이동거리(편도x2) 산출                     |        |                 |         |                 |         |                 |         |
| ※ 출강 예술강사 대상 왕복거리(학교 소재지-강사 거주지) 기준에 따라 교통비 지급              |        |                 |         |                 |         |                 |         |
| ※ 동일 일자에 2개교 이상 방문 시, 거주지 기준 원거리 학교를 기준으로 하여 1회 지급          |        |                 |         |                 |         |                 |         |
| ※ 부득이한 경우, 지역운영기관별 내규에 의거하여 추가적인 별도 교통비 지급 가능(진흥원 사전 협의 필수) |        |                 |         |                 |         |                 |         |

### ○ 기타사항

- 동일 날짜에 2개 이상 학교 출강 경우, 원거리(많은 액) 기준 지급
- 교통비 미지급: 동일시.군 내 출강자(동일시.군 내 출강자의 경우 왕복 이동거리 30km 이상인 경우에도 교통비 미지급)/ 왕복 이동거리가 30km 미만인 경우/ 수업활동 기간 중 거주지 변경자 등

### 2) 도서벽지 출강보조금

- 지급목적: 교통이 불편한 도서벽지 내 학교로 출강하는 예술강사 대상으로, 교통 보조 성격의 비용을 지급함
- 지급 일: 익월 13일
- 지급기준: 지급규정에 따라 시수당 12,000원으로 지급함

### 3) 장애인 출강 보조금

- 지급목적: 이동이 불편한 장애인 예술강사 대상으로 교통 보조 성격의 비용을 지급함(출강일당 10,000원)
- 지급 일: 익월 13일
- 기타사항: 장애인 보조금 지급 신청서와 장애인 기준에 해당함을 증명하는 서류 (복지카드 앞뒷면, 장애인 등록증 사본) 접수 이후부터 보조금 지급

#### 4) 건강진단 비용

- 지급목적: 산업안전보건법에 따라 근로계약 체결 예술강사 대상 연1회 실시 및 비용 지급(47,000원)
- 지급일: 발생시
- 지급기준: 매해 보건복지부에서 고시하는 검사 항목별 검진 비용을 기준으로 운영기관에서 개인별 최대 상한액을 조정하여 금액 책정. 예술강사가 제출한 영수증을 근거로 사전 책정된 금액 이하 실비 정산함  
※ 책정 금액 초과분에 대해서는 예술강사가 개별 부담

#### 다. 경조휴가비

- 지급목적: 예술강사 근로환경 처우개선하여 학교예술강사 지원사업 질적향상 도모
- 지급일: 진흥원이 승인하는 월의 익월 13일
- 지급기준: '24년 평균 일급 기준, 근로관계에 있는 예술강사의 경조사가 있는 경우(결혼, 입양, 사망) 경조휴가를 부여하여 휴가일수에 대해 지급

| 구분 | 대상                             | 일수  |
|----|--------------------------------|-----|
| 결혼 | 본인                             | 5일  |
|    | 자녀                             | 1일  |
| 입양 | 본인                             | 20일 |
| 사망 | ①본인의 부모 ②배우자의 부모 ③배우자          | 5일  |
|    | ①본인의 조부모, 외조부모 ②배우자의 조부모, 외조부모 | 3일  |
|    | ①자녀 ②자녀의 배우자                   | 3일  |
|    | ①본인의 형제자매 ②배우자의 형제자매           | 1일  |

#### 라. 사전방문 보조금, 사전방문 교통비, 중간협의 지원

##### 1) 사전방문 보조금

- 지급목적: 사전방문 보조금은 예술강사가 근로계약 체결 전, 학교와 출강 관련 협의를 위해 방문한 경우 지급
- 지급기준: 한 학교당 1회에 한하여 43,000원 지급  
※ 실제 방문 후 사전방문 보고서 제출한 경우에 한하여 지급 (유선 또는 이메일 협의 시 지급 불가)  
※ 동일 1개교에 교과, 창의적체험활동 각각 배치 받은 경우에도 1회만 지급

## 2) 사전방문 교통비

- 지급목적: 예술강사가 이동거리 30km 이상일 경우(동일 시.군내 제외) 지급
- 지급기준: 예술강사 출강 시 지급하는 교통비 지급 기준에 따라 지급
  - ※ 관련서류(사전방문 보고서) 제출한 경우에 한해 지급(유선 또는 이메일 협의 지급 불가)

## 3) 중간협약 지원

- 지급목적: 교육활동 현황을 중간점검·보완하는 절차로 연간 교육활동을 원활하게 진행하기 위함
- 지급기준: 분야·교육과정별 배치시수 중 1시수에 상당하는 강사료 지급(43,000원)

---

## 3. 교육 계획 수립 및 운영

---

### □ 교육 계획 수립 및 운영

- 예술강사 접수, 학교 배치, 출강 등 교육활동 관련 전반사항은 온라인시스템 (aschool.arte.or.kr)을 통해 반영한 사항을 근거로 진행되며, 반영된 분야·교육과정·시수 등을 기준으로 연간 배치 받은 학교에 출강
- 예술강사는 학교와 협의하여 연간 계획 수립. 변경 필요 시 운영학교 및 지역운영기관과 반드시 재협의 필요
- 예술강사 교육활동시간의 1시수는 교급별 1교시 기준이며, 실제 시간은 각 학교별 운영지침에 따라 일부 상이할 수 있음
  - **(교과)** 국어, 도덕, 사회, 수학, 과학, 음악, 체육 등 학교 교육과정 내에 편성되는 교과목을 의미함. 초·중·고등학교 교과의 경우 국어(연극), 음악(국악), 체육(무용)을 지원하며 고등학교 교과목의 제한 없이 국악, 연극, 무용, 영화, 만화/애니메이션, 공예, 사진, 디자인 분야와 수업이 가능함.
  - **(창의적체험활동)** 2009 개정교육과정에서 도입되었으며, 학교 특성에 맞게 다양한 활동으로 자유롭게 구성할 수 있음. 자율활동·봉사활동·동아리활동·진로활동 등을 권장하고 있으며, 예술강사 지원사업은 전 교급 및 분야로 창의적체험활동을 지원함.
- 안정적 교육활동을 위해, 최초 출강 전 학교당 1회에 한해 학교 사전방문협의 비용 지원. 사전방문 비용 지원을 위해서는 온라인시스템(Aschool)을 통한 사전방문 보고서 제출 필요.
- 연간 교육활동 진행 중반부에 학교담당교사-예술강사 간 교육현황을 점검하고 향후 수업 진행 방향에 대한 조율을 할 수 있도록 예술강사 대상 중간협의 비용 지원. 학교 배치시수 중 1시수를 중간협의 시간으로 활용하여 추진되며, 중간협의비용은 온라인시스템 출강결과 등록 및 출강승인을 근거로 지급
- 수업계획 편성 시 집중교육을 통한 조기 종강 지양(예: 1학기에 모든 수업 종료 혹은 모든 수업 2학기만 실행)

## □ 사전방문협의

- 협의기간: 2024년 2월 19일(월)~첫 출강일 이전
- 서류등록: 온라인 시스템(aschool)에서 작성, 등록 가능
- 작성자료: 사전 방문보고서 및 월별 출강계획서
- 협의내용

### <필수 협의사항>

- \* 예술강사의 연간 교육 개요
- \* 예술강사, 담당교사 간 합의된 연간 교육 방향 및 목표
- \* 교육 기자재 및 대기 장소 등 학교 지원사항 (학교에서 지원할 수 있는 지원사항)

※ 지역별·학교별 방학 및 새학기 준비 기간이 상이하므로 예술강사는 사전방문 전에 반드시 학교에 유선으로 연락하여 사전방문 일정 조율 필요

## □ 월별출강계획

- 출강 전 반드시 근로계약 체결을 완료해야 함
  - 근로계약 체결 전 출강은 근로제공으로 인정될 수 없으며, 강사료 등 지급 받을 수 없음
  - 사전 방문보고서 및 월별 출강계획서는 첫 출강일로부터 최소 7일 전에 온라인시스템에 등록해야하며, 담당교사 및 운영기관 승인 후 교육진흥원에서 근로계약서 발송 예정
  - ※ 단, 제출서류 오작성 및 보완이 필요할 시 당초 안내된 일정보다 추가 일정이 소요될 수 있음
- 강사의 월별 출강시수는 월 59시수 이내로만 가능. 이를 초과하여 출강할 경우, 초과된 시수에 대해서는 출강 및 근로제공으로 인정되지 않으며 강사료 등을 지급받을 수 없음
  - 출강 가능시수를 초과하여 신청서 제출 시 운영기관에서 해당 예술강사에게 월별 59시수 이내로 출강시수 재조정을 요청할 예정으로 반드시 이를 유의하여 출강 일정 협의 진행 필요

※ 월별 출강시수는 예술강사 개인별 적용됨에 따라 2개 이상의 학교 또는 복지기관 문화예술교육 지원사업 아동분야에 출강하는 경우에는 합산하여 월 59시수 이내로 출강일정을 조정해야 함

## □ 중간협의

- 학교에 배치된 시수 중 50% 가량 진행된 시점에서 교육활동 현황을 중간점검·보완하는 절차로, 분야·교육과정별 배치시수 중 1시수를 중간협의 시간으로 활용할 수 있음. 중간협의를 연간 원활한 교육활동을 위한 권장사항이며, 담당교사와 예술강사 간 논의 후, 상호 협의에 따라 필요하다고 판단할 경우 진행

- 해당(중간협의) 절차가 별도로 필요하지 않을 경우, 전체 배치시수를 수업에 활용 가능



- 중간협의 등록은 출강결과 등록과 동일한 절차로 진행. 학교예술강사 지원사업 수업과 중간협의를 같은 일자에 진행한 경우, 수업 및 중간협의 주제, 수업 및 중간협의 내용 등을 하나의 출강결과로 작성 가능. 이 경우 수업시간 항목에 수업 시간과 ‘중간협의’를 중복 체크
- (예술강사) 중간협의 결과를 포함하여 출강결과 등록 → (담당교사 및 운영기관) 출강확인 → (운영기관) 강사료 지급 [※분야·교육과정별 1시수에 한함]

#### □ 교육활동 운영

- 학교에서 가르치게 되는 교육내용은 해당 교과 교사와의 협의를 기반으로 예술강사가 기획하여 담당교사와 협력하여 운영
  - (교과) 학생들이 학습에 쉽게 참여하고 문화예술에 대해 함께 생각과 경험을 나눌 수 있는 교육을 진행함. 제작이나 발표회 중심의 기능 교육지양
  - (창의적 체험활동) 교육과정의 특성에 맞게 학교와 교육내용 협의 후 진행
- 연간 지원시수(배정받은 시수)를 초과한 수업 운영에 대해서는 강사료가 지급 불가. 학교에서 이러한 요구가 있을 경우, 학교와 협의하여 관련 강사료는 학교 부담으로 지급
- 학교예술강사 지원사업은 연간 운영되는 교육으로, 이를 고려하여 수업계획을 편성해야함. 월 59시수를 초과하지 않도록 계획 수립 및 일정 조율이 필요함
- 부득이한 사정으로 인해 정해진 출강 일정에 출근할 수 없는 경우에는 최소 1주일 전 운영학교에 고지하고 상호 협의 하에 출강일정을 조정해야 함. 소정의 출강일정 조정이 어려운 경우, 예술강사는 운영기관과 사전 협의하여 지각, 결근에 대한 승인을 얻는 한편, 운영학교에 그 사실을 충실히 고지하여야 함
- 질병 또는 부상으로 인해 출강이 어려울 경우에는 근로시간 시작 전 해당 학교 및 운영기관에 구두 또는 유선으로 공유해야 함

**주의 !** 강사가 위 사항으로 인해 출강하지 못한 시간에 대해서는, 운영학교 및 운영기관과 협의하여 일정 기간 내에 보강 실시

#### □ 협력수업 진행



- 「학교예술강사 지원사업」 정규 교과과정(교과, 창의적 체험활동) 에서 진행되는 모든 수업은 학교 담당교사와의 협력수업을 원칙으로 하며, 예술강사의 ‘예술’ 전문성과 교사의 ‘교육’ 전문성을 토대로 상호 협력하여 수업을 진행하여야 함
- 해당 수업의 최종 책임자는 담당교사이므로 담당교사는 교육 현장에서 진행되는 수업에 반드시 함께 참여해야 하며, 예술강사도 담당교사가 수업에 참여할 수 있도록 협조해야 함(학생을 관리할 수 있는 학교 관계자의 동석이 원칙임)

#### • 협력수업의 의미

학교 문화예술교육에서 협력수업은 ‘공동의 문제해결 과정’으로서 학생들에게 살아 있는 예술적 학습 경험을 제공하기 위한 노력임. 예술강사 혹은 교사 간의 협력은 서로의 편의를 위한 것이 아닌 의미 있는 수업, 더 나아가 학생들이 기대하는 특별한 경험을 만들기 위함

#### • 협력수업의 과정

협력수업을 위한 예술강사-교사 간의 협의는 사전협의(첫만남)-중간협의(대화과 조율)-사후협의(성찰과 피드백)의 순환적인 성격을 가짐. 협력수업을 위해서는 예술강사와 교사가 자신의 역할을 가지고 수업에 함께 임하는 것이 중요함

#### • 협력수업의 방식·단계

학교 문화예술교육에서의 협력수업은 예술강사와 교사의 협력의 정도에 따라 다음과 같이 다양한 방식과 단계로 진행될 수 있음

| 수업 효율성 증진   | 공동의 수업 운영  | 새로운 수업 설계  |
|---|--|--|
| 예술강사의 수업이 원활하게 이루어 질 수 있도록 교사가 도움을 제공   | 예술강사와 교사가 명확한 역할을 가지고 문화예술교육 수업을 공동으로 운영하는 형태  | 예술강사와 교사가 전문성을 가지고 공동으로 수업을 설계한 뒤 교수학습 과정에서 긴밀하게 협력  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학생 관리</li> <li>○ 수업 지원(재료, 기자재 등)</li> <li>○ 수업 환경 조성</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수업 내용 분담</li> <li>○ 학습자 분할 지도</li> <li>○ 상호 보완</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수업 지도안 공동 개발</li> <li>○ 공동의 교수학습 활동</li> <li>○ 수업 성찰, 개선</li> </ul> |

#### • 협력수업의 기대효과

예술강사와 교사의 진지한 협업은 학교 예술교육의 수준과 질을 높여 학생들로 하여금 예술을 ‘깊이 체험하게’ 할 수 있음. 예술적인 방식의 ‘소통’을 협력수업을 통해 경험하여, 학생들 스스로 표현하는 능력을 키우고 타인의 내면을 공감할 수 있는 기회 마련 가능

[홍보동영상QR코드] 함께 만드는 수업, 협력수업 | ▶  
(<https://youtu.be/p8uPPGyx44w>)

[참고자료] 아르떼 라이브러리(<http://lib.arte.or.kr/>)

- 2018 예술강사 지원사업 협력수업 실행방안 연구보고서(2018)
- 교사와 예술강사를 위한 협력수업 길라잡이(2020)



## □ 교육기자재 지원

### 1) 운영방식

- 대상학교 수요조사(지원희망신청) 후 진흥원에서 선정한 운영업체(구매배송 업체)에서 분야별 기자재를 일괄 구매하여 희망학교로 배송

## 2) 운영학교 기자재 지원신청 및 방법

- 접수기한: 추후 교육진흥원 안내
- 접수방법: 온라인시스템-[기자재]-[기자재 대여 신청]
- 지원분야: 연극, 영화, 무용, 만화/애니메이션, 사진, 공예, 디자인 총 7개 분야
- 지원 교육과정: 창의적 체험활동(이외 교육과정은 미 지원)

## 3) 협조사항

- 사진기 세트(사진 분야), 태블릿PC 세트(디자인, 만화.애니메이션 분야) 예술강사 대여 교육기자재의 경우, 지역운영기관 협조를 통해 인수확인서 및 관리대장을 활용, 해당 지역 및 분야 강사에게 대여 및 회수 방식으로 지원
- 예술강사 대여 기자재 중 태블릿PC 세트의 경우, 기존 지원 분야(디자인, 만화.애니메이션 분야) 지원 이후, 신규 분야 추가 지원 예정
  - ※ 태블릿PC 세트 시범운영 예술강사 대여 교육기자재: ('22년~) 만화.애니메이션 분야, ('23년~) 만화.애니메이션, 디자인 분야 ('24년~) 만화.애니메이션, 디자인 분야, 추가 분야(미정)
- 관리 소홀로 인한 교육기자재 손상 및 분실 시 재지원은 불가하며, 예술강사 대여 품목인 사진 분야 기자재(사진기 등 소모품 포함)와 만화.애니메이션, 디자인 분야 기자재(태블릿PC 세트)는 예술강사가 수리 또는 변상하여야 함
  - ※ 기자재 손상 및 분실 발생 시, 온라인시스템 메뉴를 활용한 손망실보고서 등록 필수

## 4) '24년도 분야별 지원 내용

| 분야 | 구분         | 2024년 지원품목                           | 비고    |
|----|------------|--------------------------------------|-------|
| 연극 | 음향기기       | 이동형 충전식 앰프                           | 선택 지원 |
|    | 소품세트       | 가면 세트<br>천(보자기)                      | 1종 지원 |
| 영화 | 촬영기기       | 촬영세트<br>(캠코더, 케이스, 추가배터리, 슬레이트, 삼각대) | 선택 지원 |
|    | 촬영<br>보조도구 | 스마트폰 무선 MHL동글                        | 1종 지원 |
|    |            | 샷건 마이크                               |       |
| 무용 | 수업교구       | 소고                                   | 1종 지원 |
|    |            | 탈춤한삼                                 |       |
|    |            | 고급부채                                 |       |
|    |            | 천(보자기)                               |       |
|    | 음향기기       | 블루투스 스피커                             | 1종 지원 |
|    |            | 이동형 충전식 앰프                           |       |
|    |            | 2채널 스피커                              |       |
|    | 음향         | 핀 마이크                                | 선택 지원 |

| 분야           | 구분         | 2024년 지원품목  | 비고                |
|--------------|------------|---|-------------------|
|              | 보조도구       |   |                   |
| 만화/<br>애니메이션 | 촬영<br>보조도구 | 스마트폰 무선 MHL동글   | 1종 지원             |
|              |            | 수직 촬영 거치대   |                   |
|              | 수업교구       | 조트로프(추가 용지 포함)  | 1종 지원             |
|              |            | 만화큐브(추가 용지 포함)  |                   |
|              | 수업교구       | 채색도구세트<br>(프라즈마 색연필, 패브릭펜, 마카펜)                         | 1종 지원             |
|              |            | 도화지   |                   |
|              | 태블릿PC      | 태블릿PC   | 선택 지원<br>*예술강사 대여 |
| 공예           | 한지세트       | 순지  | 선택 지원             |
|              |            | 색한지(12색)  |                   |
|              | 수업교구       | 슈링클스 세트   | 1종 지원             |
|              |            | 부직포 펠트세트  |                   |
|              |            | 채색도구세트<br>(프라즈마 색연필, 패브릭펜, 마카펜)                         |                   |
|              |            | 색 조각 타일   |                   |
| 사진           | 사진기세트      | 사진기 세트<br>(디지털 카메라, 보관용 가방, 메모리카드,<br>배터리, 충전기 세트 등 포함) | *예술강사 대여          |
|              | 사진보조도구     | 종이액자  | 선택 지원             |
|              |            | 바늘구멍 사진기  |                   |
|              | 수업교구       | 포토프린터기<br>(잉크, 인화지 세트 기본제공 외 추가 지원)                     | 선택 지원             |
| 디자인          | 수업교구       | 버튼(배지)제작기계  | 선택 지원             |
|              |            | 채색도구세트<br>(프라즈마 색연필, 패브릭펜, 마카펜)                         |                   |
|              | 태블릿 PC     | 태블릿PC   | 선택 지원<br>*예술강사 대여 |

※ 품목은 추후 변동 될 수 있음

## □ 예술강사 평가(학생 만족도 조사)

- 추진목적
  - 기존 다면 평가를 학생 만족도 조사 중심으로 추진하여, 피평가자에 대한 제재가 아닌 역량강화에 초점을 둔 평가 시행
- 대상자: 배치받은 분야-교육과정 건의 수업이 종료된 예술강사
- 수행자: 예술강사 수업에 참여한 전체 학급의 수혜학생 ※특수학교 및 특수학급 학생 제외
- 조사기간: '24년 3월 ~ 12월(상시)
- 조사시기: '분야-교육과정' 건별 수업 종료 후 실시

| 회차         | 1차                           | 2차   | 3차(최종)                        |
|------------|------------------------------|--|-------------------------------|
| 조사<br>마감기한 | 7월 2주차<br>*3~7월 중 수업 종료되는 학교 | 12월 2주차<br>*8~12월 중 수업 종료되는 학교<br>*1차 기간에 조사하지 못한 학교 | 12월 5주차<br>*2차 기간에 조사하지 못한 학교 |
| 조사<br>결과게시 | 7월 4주차                       | 12월 4주차  | 25년 1월 2주차                    |

※ 일정 변경 될 수 있으며 추후 재안내

- 조사방법: 온라인시스템(aschool.arte.or.kr)을 통한 온라인 조사
  - 배치 완료 시 생성되는 만족도 조사 URL 또는 QR코드를 담당교사가 수혜학생 대상 배포하여 학생별 온라인 설문조사 실시
- 조사내용
  - 예술강사의 예술전문성, 수업구성, 학생에 대한 태도, 성실성, 종합 만족도 등 수혜학생의 수업 만족도에 대한 온라인 조사 실시
- ※ 5점 척도의 객관식 문항 5개 및 서술형 문항 1개로 구성
- 결과활용
  - 예술강사 대상 향후 수업 프로그램 개발 및 개인 역량개발 등에 활용할 수 있도록 통합지원시스템을 통해 세부 조사결과 개별 제공, **만족도 조사 결과에 따른 예술강사 역량강화 연수 추진**

※ 평균점수는 결과가 누적되어 산출되므로, 1차, 2차, 3차(최종) 조사결과의 평균점수는 상이할 수 있음

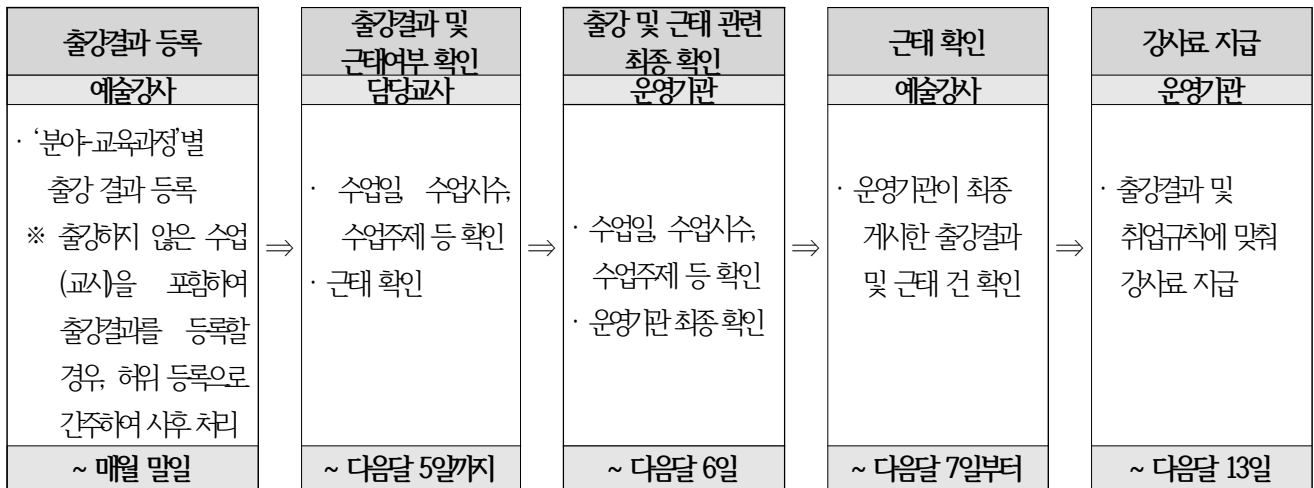
## □ 예술강사 근태 관리

- 1) 추진목적: 학교 예술강사 근태 관리를 통한 복무 체계 점검 및 인사관리 시행
- 2) 근태관리 개요
  - 대상자: 당해연도 활동 예술강사
  - 수행자: (1차 확인) 담당교사 / (최종 점검 및 관리) 운영기관

- 추진기간: 2024년 3월 ~ 12월(상시)
- 추진내용: 당해연도 활동 학교 예술강사의 ‘결근’ 및 ‘결강’, ‘지각’, ‘조퇴’ 여부
- 추진방법: 학교예술강사 지원사업 온라인시스템(aschool.arte.or.kr)을 활용한 배치 받은 ‘분야-교육과정’별 근태 관리
- 결과제공: 확정된 근태 정보는 개별적으로 온라인시스템을 통해 확인 가능
- 근태 관리 항목

| 구분 | 내용   |
|----|--|
| 정상 | ○ 예술강사가 당일 계획한 수업시간에 정상 출근한 경우   |
| 지각 | ○ 예술강사가 당일 계획한 수업에 1분 이상 늦은 경우<br>○ 지각시간 작성  |
| 결강 | ○ 예술강사가 당일 계획한 수업을 일부 미진행한 경우<br>예) 당일 계획 일정은 3,4,5교시이나 3,5교시만 진행시, 4교시(1시수) 결강<br>○ 결강시수, 결강세부정보 작성 |
| 결근 | ○ 예술강사가 당일 계획한 수업을 모두(종일) 미진행한 경우<br>예) 당일 계획 일정은 3,4,5교시이나 3,4,5교시 모두 미진행시, 결근<br>○ 결근시수, 결근세부정보 작성 |

### 3) 추진 절차



### 4) 협조사항

- 운영기관 승인 완료 후 예술강사가 온라인시스템을 통해 본인 결강 여부 확인 가능하며, 정당한 사유가 있는 경우 운영기관과 협의하여 근태기록 수정 가능
- 지각 및 결강에 유의하시길 바라며, 지각 및 결강이 예상될 경우, 운영기관과 담당교사 대상으로 해당 사실을 고지하여야 함
- ‘예술강사-학교-운영기관’간 협의를 통해 사전에 수업일을 변경하여 보강을 계획한 경우, ‘수업일 변경’으로 처리하여 결강시수에서 제외

## 4. 학교-예술강사 배치 관련

### □ 추가배치 개요

- 배치받은 학교 시수를 포기하거나 학교에서 시수 추가지원을 받은 경우, 출산전후 휴가자가 발생하여 대체강사가 필요한 경우 등 온라인시스템의 추가배치가 진행
- 대 상: 2024년 선발 예술강사
- 기 간: 2024년 3월 8일(금) ~ 9월(예정)
- 일 정

| 절차      | 일정                          | 방법   |
|---------|-----------------------------|--|
| 추가배치 신청 | 매주 금요일 10:00 ~<br>일요일 23:59 | 온라인시스템 [배치관리] - [배치신청] 메뉴에서<br>'거리확인 및 배치신청' 버튼 클릭       |
| 배치결과 확인 | 매주 월요일 18:00이후              | 온라인시스템 [배치관리] - [배치정보조회] 메뉴에서 배치<br>결과(분야·교육과정, 시수 등) 조회 |

※공휴일 등에 따라 일정은 변경될 수 있음(온라인시스템 공지사항 참고)

### ○ 유의사항

- 추가배치 단계부터는 지역·분야별 기준시수를 적용하지 않으며, 저시수(0시수 포함) 강사 대상 우선 배치 예정
- 추가배치 단계부터는 타 지역 학교에도 배치신청 가능하나, 학교와 동일한 지역·생활권에 거주하는 강사를 우선 고려하여 배치 예정
- 제주특별자치도의 경우, 해당 지역 선발강사에 한하여 배치함
- 타 지역 학교에 배치를 희망할 경우, 해당 지역운영기관에 사전 확인 후 배치 신청 필요

- 배치 적임자 판단기준 등 배치 관련 세부내용은 온라인시스템 및 지역운영기관 공지사항(배치안내문) 확인
- 배치 결과, 부득이하게 분야·교육과정 내 복수의 강사가 배치될 수 있음
- 추가배치 추진에도 불구하고 최종적으로 미배치 학교 및 강사 발생할 수 있음

### □ 운영학교 및 예술강사 배치 변경신청

- 대 상: 예술강사, 운영학교
- 방 법: 지역 운영기관별 공지사항 확인
- 유의사항
  - 배치 결과에 대하여 변경사항(분야·교육과정 변경, 운영포기 등)이 발생할 경우, 각 지역 운영기관을 통한 변경신청 및 승인 절차 필수
  - 운영기관의 승인을 받지 않은 수업의 경우, 운영 불가
  - 분야 및 교급별 지원교과 확인 후, 변경신청 필요

## 5. 부대사업

### □ NOW. ART.zip

- 추진목적
  - 학교예술강사 지원사업 안내를 통한 사업의 관리 및 예술강사와 운영기관 간 원활한 협조체계 구축
- 추진일정: 2024년 3월 7일(목) 14:30~19:00
- 추진장소: 김대중컨벤션센터 208호~210호(광주 서구 상무누리로 30)
- 참여대상: 광주지역 8개 분야 예술강사 244명
- 추진내용
  - 2024 학교예술강사 지원사업 사업설명회
  - 대한응급처치교육센터 '안전교육-심폐소생술 및 응급처치' 교육 실시

| 시 간         | 소요시간 | 내 용  |
|-------------|------|--|
| 14:30~15:00 | 30분  | - '함께 나누는 수업, 협력수업' 영상 시청<br>- 2024년 학교예술강사 지원사업 사업설명회<br>- 질의응답 및 마무리 |
| 15:00~19:00 | 240분 | - 안전교육 '심폐소생술 및 응급처치' 진행   |

### □ 탄탄대로 공개수업

- 추진목적
  - 수업 공개로 학교 현장 문화예술교육의 방향성을 찾는 계기 마련
  - 멘토링을 통한 예술강사(멘티)의 교육역량 개발 기회 제공
- 추진일정: 2024년 4월~10월
- 참여대상: 2024년 신규강사, 2024년 개교 학교 출강 강사, 유형변경강사, 지역이동강사, 민원접수 강사, 공개수업 지원신청 예술강사 등 22명 내외
- 추진내용

| 구분 |    | 주요내용   |
|----|----|--|
| 선정 | 멘티 | 2024년 신규강사, 2024년 개교 학교 출강 강사, 유형변경강사, 지역이동강사, 민원접수 강사, 공개수업 지원신청 예술강사 등 |
|    | 멘토 | 멘티 선정 또는 운영기관에서 매칭한 예술강사, 학교 교사, 전문가 등                                   |
| 역할 | 멘티 | 학교 문화예술교육에 대한 예술강사 목표 설정, 교육역량,  |

|  |    |                             |
|--|----|-----------------------------|
|  |    | 교육콘텐츠 개발의 질 향상              |
|  | 멘토 | 멘티의 학교현장 교수 능력 신장, 역량 개발 지원 |

## □ 별난 연구소

- 추진목적
  - 예술강사 연구를 통해 교육 프로그램을 기획하여 참여자의 교수·학습 지도 향상 및 수업 기술 전문성 제고
  - 전문가 자문, 교육 연구 활동을 통해 창의적인 문화예술교육활동 추진 및 연구 역량 개발 기회 제공
- 추진일정: 2024년 4월~9월
- 참여대상: 광주지역 활동 예술강사로 구성된 연구팀, 문화예술전문가, 교사
- 추진내용
  - 2024년 광주지역 활동 예술강사 5인 이내로 구성된 연구팀 총 2팀 지원
    - ※사업자등록이 완료된 단체, 학교 교사와의 공동 참여 적극 권장
  - 광주지역 문화자원을 기반으로 한 교구·교안 연구 제작 지원
    - ※ 다양한 예술분야의 융·복합 연구 필수(2개 이상 분야가 융합된 연구 필수)
    - ※ 특수교육대상 아동들의 적극적 참여와 예술적 잠재력을 이끌어낼 수 있는 교구·교안 연구
  - 정례모임 시 연구 내실화를 위한 전문가 자문 및 교육 지원, 연구 결과물(교구·교안) 제작 지원
  - NOW. ART Festival 참여 학생, 관람객 대상으로 별난 연구소 결과 공유 예정

## □ NOW. ART Signal

- 추진목적
  - 자율적 지원 신청을 통해 참여한 예술강사와 담당교사 상호간의 교수법, 콘텐츠, 수업 노하우 등을 공유하고 자유롭게 토의할 수 있는 소통의 장 마련
- 추진일정: 2024년 6월, 10월 연 4회
- 참여대상: 광주지역 8개 분야 예술강사 및 학교 관계자
- 추진내용
  - 광주광역시 관내에서 총 4회 진행
  - 예술강사와 담당교사 대상 사전희망 신청 예정
  - 전문가의 문화예술 프로그램 체험 및 감상을 통해 문화예술 향유 기회 제공
  - 예술교육 관련 자유주제(교수법, 콘텐츠, 협력, 노하우 등) 공유 및 네트워킹



## □ NOW. ART Festival

### ○ 추진목적

- 2024 학교예술강사 지원사업 추진 내용과 결과물 전시로 사업 홍보 및 관람객에게 사업참여 동기 유발
- 학교문화예술교육 콘텐츠 개발 기여 및 학교문화예술 교육 자료로 활용
- 교육청 예술축제와 연계를 통해 사업 성과공유의 장을 마련하여 관계자간 네트워킹 형성 및 협력관계 구축

### ○ 추진일정: 2024년 11월 예정

### ○ 추진대상: 2024년 활동 예술강사 및 학생, 교원, 예술축제 관람객, 사업 관계자 등

### ○ 추진내용

- 2024 학교예술강사 지원사업 추진 내용 및 성과 결과물 전시·홍보
- ‘별난 연구소’ 연구 결과물 공유 및 체험 프로그램 진행 예정

## 6. 기타 운영

### □ 예술강사 주소지 변경

- 강사 학교배치 및 교통비 지급은 예술강사 지원 신청 시 기입한 거주지 주소를 기준으로 진행되는 바, 계약기간 중 주소 이전과 같은 사유로 변경되지 않음
- 단, 거주지 주소가 변경되는 경우, 반드시 운영기관에 변경된 주소를 공유하여 우편물이 오배송, 반송 처리 되지 않도록 협조

### □ 예술강사 개인정보 변경신청

- 개명신청: [개인정보 포털] - [개인서비스] - [정보주체 권리행사] - [개인정보 열람등요구] - [열람등요구] 작성
- 핸드폰번호 및 주소변경: [온라인시스템] 로그인 - [내정보] 직접 변경  
(온라인시스템 변경 시 진흥원 대표 홈페이지 자동 반영)
- ※ 개인정보 변경 시 운영기관 공유 필수

### □ 각종 증명서 발급

- 활동연도 확인 후 운영기관 신청 및 온라인 시스템 신청
- 온라인 시스템 : [인사/복무] - [증명서 발급] 메뉴 활용

| 구분   | 국악 외 7개 분야 |              |                       |               | 국악 분야        |               |
|------|------------|--------------|-----------------------|---------------|--------------|---------------|
| 활동연도 | 2005~2009  | 2010~2018    | 2019~2020             | 2021~         | 2005~2020    | 2021~         |
| 발급기관 | 교육진흥원      | 해당지역<br>운영기관 | 광주광역시<br>서구문화원        | 교육진흥원         | 해당지역<br>운영기관 | 교육진흥원         |
| 신청방식 | 이메일제출      | 운영기관<br>문의   | 광주광역시<br>서구문화원<br>누리집 | 온라인<br>시스템 신청 | 운영기관<br>문의   | 온라인<br>시스템 신청 |

#### ○ 증명서 종류

##### - 경력증명서

\* 19-20년도 경력증명서

##### ① 증명서 신청서 작성

(광주광역시 서구문화원 누리집(www.gjsgcc.or.kr)-학교예술강사-제증명 발급신청-로그인)

- ② 접수한 예술강사에게 이메일 또는 팩스로 증명서 발급
- ③ 증명서 발급 소요일: 2~3일 소요

\* 21년도 이후 경력증명서

- ① 증명서 신청서 작성 : [온라인시스템] - [인사/복무] - [증명서발급] - [경력증명서 신청]
- ② 증명서 발급 정보 확인 후 발급 용도 선택 - [신청완료]
- ③ [인사/복무] - [증명서발급] - [증명서발급신청 내역] - 발급

- 재직증명서: 2024년도 계약을 체결한 한국문화예술교육진흥원에 신청하여 발급

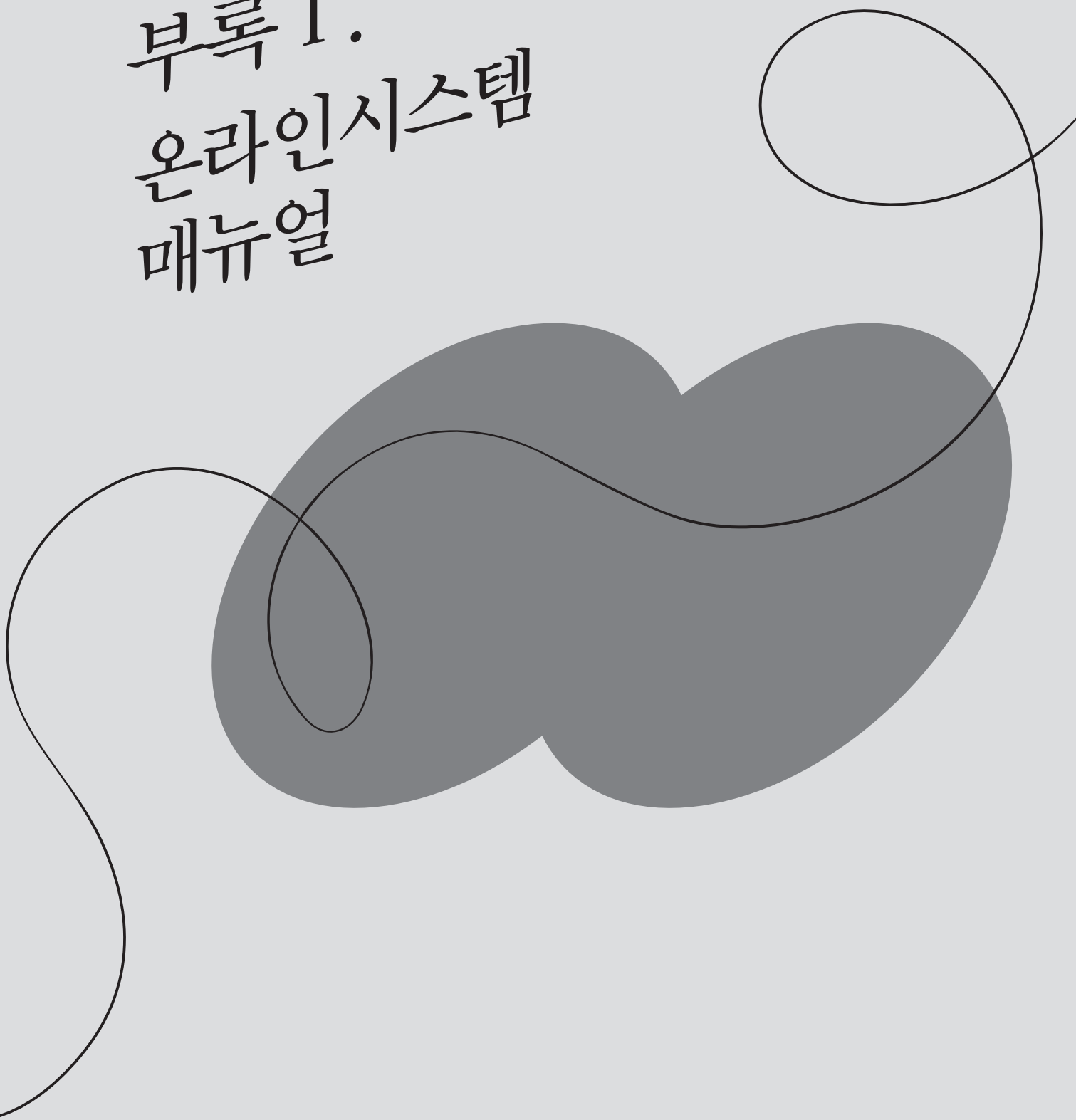
- ① 증명서 신청서 작성 : [인사/복무] - [증명서발급] - [재직증명서 신청]
- ② 증명서 발급 정보 확인 후 발급 용도 선택 - [신청완료]
- ③ [인사/복무] - [증명서발급] - [증명서발급신청 내역] - 발급

- 기타증명서: 원천징수영수증, 채용예정증명서, 노무사실확인서, 해촉증명서 등  
[인사/복무] - [증명서발급] - [기타증명서 신청]





# 부록 I. 온라인시스템 매뉴얼



## Chapter1. 내정보관리

|                  |   |
|------------------|---|
| 1. 내정보 수정하기..... | 1 |
| 가) 메뉴위치 .....    | 1 |
| 나) 유의사항 .....    | 1 |
| 다) 이용방법 .....    | 1 |

## Chapter2. 배치관리

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 1. 배치신청.....               | 3  |
| 1) 배치신청하기 .....            | 3  |
| 가) 메뉴위치 .....              | 3  |
| 나) 유의사항 .....              | 3  |
| 다) 이용방법 .....              | 4  |
| 2) 배치신청 취소하기 .....         | 6  |
| 가) 메뉴위치 .....              | 6  |
| 나) 이용방법 .....              | 6  |
| 3) 배치 신청 내역 우선순위 변경하기..... | 8  |
| 가) 메뉴위치 .....              | 8  |
| 나) 이용방법 .....              | 8  |
| 2. 배치정보조회.....             | 10 |
| 1) 배치정보 검색 및 결과 조회하기 ..... | 10 |
| 가) 메뉴위치 .....              | 10 |
| 나) 이용방법 .....              | 10 |

## Chapter3. 교육활동

|                        |    |
|------------------------|----|
| 1. 교육활동동의.....         | 11 |
| 1) 교육활동 동의서 제출하기 ..... | 11 |
| 가) 메뉴위치 .....          | 11 |

## 목차

---

|                              |    |
|------------------------------|----|
| 나) 유의사항 .....                | 11 |
| 다) 이용방법 .....                | 11 |
| 2. 사전방문보고서 .....             | 12 |
| 1) 사전방문보고서 제출하기 .....        | 12 |
| 가) 메뉴위치 .....                | 12 |
| 나) 유의사항 .....                | 12 |
| 다) 이용방법 .....                | 12 |
| 2) 사전방문보고서 진행상태 조회하기 .....   | 15 |
| 가) 메뉴위치 .....                | 15 |
| 나) 유의사항 .....                | 15 |
| 다) 이용방법 .....                | 15 |
| 3) 사전방문보고서 보완요청 시 수정하기 ..... | 16 |
| 가) 메뉴위치 .....                | 16 |
| 나) 유의사항 .....                | 16 |
| 다) 이용방법 .....                | 16 |
| 3. 월별출강계획서 .....             | 19 |
| 3.1. 월별출강계획서 제출 .....        | 19 |
| 1) 월별출강계획서 제출 및 조회하기 .....   | 19 |
| 가) 메뉴위치 .....                | 19 |
| 나) 유의사항 .....                | 19 |
| 다) 이용방법 .....                | 19 |
| 2) 월별출강계획서 진행상태 조회하기 .....   | 22 |
| 가) 메뉴위치 .....                | 22 |
| 나) 유의사항 .....                | 22 |
| 다) 이용방법 .....                | 22 |
| 3) 월별출강계획서 보완요청 시 수정하기 ..... | 23 |

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| 가) 메뉴위치 .....                     | 23 |
| 나) 유의사항 .....                     | 23 |
| 다) 이용방법 .....                     | 23 |
| 3.2. 월별출강계획서 변경신청 .....           | 27 |
| 1) 월별출강계획서 변경신청 및 조회하기 .....      | 27 |
| 가) 메뉴위치 .....                     | 27 |
| 나) 유의사항 .....                     | 27 |
| 다) 이용방법 .....                     | 27 |
| 2) 월별출강계획서 변경신청 진행상태 조회하기 .....   | 31 |
| 가) 메뉴위치 .....                     | 31 |
| 나) 유의사항 .....                     | 31 |
| 다) 이용방법 .....                     | 31 |
| 3) 월별출강계획서 변경신청 보완요청 시 수정하기 ..... | 32 |
| 가) 메뉴위치 .....                     | 32 |
| 나) 유의사항 .....                     | 32 |
| 다) 이용방법 .....                     | 32 |
| 4. 출강결과관리 .....                   | 36 |
| 1) 월별 출강현황 조회하기 .....             | 36 |
| 가) 메뉴위치 .....                     | 36 |
| 나) 이용방법 .....                     | 36 |
| 2) 출강결과 등록 및 조회하기 .....           | 38 |
| 가) 메뉴위치 .....                     | 38 |
| 나) 유의사항 .....                     | 38 |
| 다) 이용방법 .....                     | 38 |
| 3) 출강결과 보완요청 시 수정하기 .....         | 41 |
| 가) 메뉴위치 .....                     | 41 |



|                    |    |
|--------------------|----|
| 나) 유의사항 .....      | 41 |
| 다) 이용방법 .....      | 41 |
| 4) 출강결과 삭제하기 ..... | 44 |
| 가) 메뉴위치 .....      | 44 |
| 나) 유의사항 .....      | 44 |
| 다) 이용방법 .....      | 44 |
| 5. 근태현황 .....      | 46 |
| 1) 근태현황 조회하기 ..... | 46 |
| 가) 메뉴위치 .....      | 46 |
| 나) 이용방법 .....      | 46 |

## Chapter4. 인사/복무

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 1. 근로계약관리 .....           | 47 |
| 1) 근로계약서 작성 및 조회하기 .....  | 47 |
| 가) 메뉴위치 .....             | 47 |
| 나) 유의사항 .....             | 47 |
| 다) 이용방법 .....             | 47 |
| 2) 근로계약 진행상태 조회하기 .....   | 53 |
| 가) 메뉴위치 .....             | 53 |
| 나) 유의사항 .....             | 53 |
| 다) 이용방법 .....             | 53 |
| 3) 근로계약 보완요청 시 수정하기 ..... | 54 |
| 가) 메뉴위치 .....             | 54 |
| 나) 유의사항 .....             | 54 |
| 다) 이용방법 .....             | 54 |
| 2. 급여계좌변경신청 .....         | 57 |

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| 1) 급여계좌 변경신청 및 조회하기.....        | 57 |
| 가) 메뉴위치 .....                   | 57 |
| 나) 이용방법 .....                   | 57 |
| 2) 급여계좌 변경신청 처리결과 조회하기.....     | 59 |
| 가) 메뉴위치 .....                   | 59 |
| 나) 이용방법 .....                   | 59 |
| 3) 급여계좌 변경신청 보완요청 시 수정하기.....   | 60 |
| 가) 메뉴위치 .....                   | 60 |
| 나) 유의사항 .....                   | 60 |
| 다) 이용방법 .....                   | 60 |
| 3. 급여명세서 .....                  | 62 |
| 1) 급여명세서 조회 및 인쇄하기 .....        | 62 |
| 가) 메뉴위치 .....                   | 62 |
| 나) 이용방법 .....                   | 62 |
| 4. 장애인출강보조금 신청.....             | 64 |
| 2) 장애인출강보조금 신청 및 조회하기 .....     | 64 |
| 다) 메뉴위치 .....                   | 64 |
| 라) 이용방법 .....                   | 64 |
| 3) 장애인출강보조금 신청 처리결과 조회하기 .....  | 66 |
| 가) 메뉴위치 .....                   | 66 |
| 나) 이용방법 .....                   | 66 |
| 4) 장애인출강보조금 신청 보완요청 시 수정하기..... | 67 |
| 가) 메뉴위치 .....                   | 67 |
| 나) 유의사항 .....                   | 67 |
| 다) 이용방법 .....                   | 67 |
| 5. 휴가(휴직).....                  | 69 |

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 5.1. 휴가(휴직) 신청 .....          | 69 |
| 1) 출산전후휴가 신청 및 조회하기 .....     | 69 |
| 가) 메뉴위치 .....                 | 69 |
| 나) 유의사항 .....                 | 69 |
| 다) 이용방법 .....                 | 69 |
| 2) 유산·사산휴가 신청 및 조회하기 .....    | 72 |
| 가) 메뉴위치 .....                 | 72 |
| 나) 유의사항 .....                 | 72 |
| 다) 이용방법 .....                 | 72 |
| 3) 배우자 출산휴가 신청 및 조회하기 .....   | 74 |
| 가) 메뉴위치 .....                 | 74 |
| 나) 유의사항 .....                 | 74 |
| 다) 이용방법 .....                 | 74 |
| 4) 난임치료휴가 신청 및 조회하기 .....     | 76 |
| 가) 메뉴위치 .....                 | 76 |
| 나) 유의사항 .....                 | 76 |
| 다) 이용방법 .....                 | 76 |
| 5) 육아휴직 신청 및 조회하기 .....       | 78 |
| 가) 메뉴위치 .....                 | 78 |
| 나) 유의사항 .....                 | 78 |
| 다) 이용방법 .....                 | 78 |
| 6) 가족돌봄휴가(휴직) 신청 및 조회하기 ..... | 81 |
| 가) 메뉴위치 .....                 | 81 |
| 나) 유의사항 .....                 | 81 |
| 다) 이용방법 .....                 | 81 |
| 7) 병가휴가 신청 및 조회하기 .....       | 84 |

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| 가) 메뉴위치 .....                     | 84 |
| 나) 유의사항 .....                     | 84 |
| 다) 이용방법 .....                     | 84 |
| 8) 경조사휴가 신청 및 조회하기 .....          | 86 |
| 가) 메뉴위치 .....                     | 86 |
| 나) 유의사항 .....                     | 86 |
| 다) 이용방법 .....                     | 86 |
| 5.2. 휴가(휴직) 신청내역 .....            | 89 |
| 1) 휴가(휴직) 신청내역 처리결과 조회하기 .....    | 89 |
| 가) 메뉴위치 .....                     | 89 |
| 나) 이용방법 .....                     | 89 |
| 2) 휴가(휴직) 신청내역 보완요청 시 수정하기 .....  | 90 |
| 가) 메뉴위치 .....                     | 90 |
| 나) 유의사항 .....                     | 90 |
| 다) 이용방법 .....                     | 90 |
| 5.3. 휴가급여신청 .....                 | 92 |
| 1) 휴가급여 신청 및 조회하기 .....           | 92 |
| 가) 메뉴위치 .....                     | 92 |
| 나) 유의사항 .....                     | 92 |
| 다) 이용방법 .....                     | 92 |
| 2) 휴가급여 신청 처리결과 및 지급내역 조회하기 ..... | 95 |
| 가) 메뉴위치 .....                     | 95 |
| 나) 이용방법 .....                     | 95 |
| 3) 휴가급여 신청 보완요청 시 수정하기 .....      | 96 |
| 가) 메뉴위치 .....                     | 96 |
| 나) 유의사항 .....                     | 96 |

|    |   |     |
|----|---|-----|
| 다) | 이용방법 .....                              | 96  |
| 6. | 활동포기 신청 .....                           | 98  |
| 1) | 활동포기(사직, 채용전 활동포기) 신청 및 조회하기 .....      | 98  |
| 가) | 메뉴위치 .....                              | 98  |
| 나) | 유의사항 .....                              | 98  |
| 다) | 이용방법 .....                              | 98  |
| 2) | 활동포기(사직, 채용전 활동포기) 신청 진행상태 조회하기 .....   | 102 |
| 가) | 메뉴위치 .....                              | 102 |
| 나) | 유의사항 .....                              | 102 |
| 다) | 이용방법 .....                              | 102 |
| 3) | 활동포기(사직, 채용전 활동포기) 신청 보완요청 시 수정하기 ..... | 103 |
| 가) | 메뉴위치 .....                              | 103 |
| 나) | 유의사항 .....                              | 103 |
| 다) | 이용방법 .....                              | 103 |
| 4) | 활동포기(사직, 채용전 활동포기) 신청서 출력하기 .....       | 106 |
| 가) | 메뉴위치 .....                              | 106 |
| 나) | 이용방법 .....                              | 106 |
| 7. | 건강진단관리 .....                            | 108 |
| 1) | 건강진단 결과 등록 및 조회하기 .....                 | 108 |
| 가) | 메뉴위치 .....                              | 108 |
| 나) | 이용방법 .....                              | 108 |
| 2) | 건강진단 결과 처리결과 조회하기 .....                 | 110 |
| 가) | 메뉴위치 .....                              | 110 |
| 나) | 이용방법 .....                              | 110 |
| 3) | 건강진단 결과 보완요청 시 수정하기 .....               | 111 |
| 가) | 메뉴위치 .....                              | 111 |

|       |                               |     |
|-------|-------------------------------|-----|
| 나)    | 유의사항 .....                    | 111 |
| 다)    | 이용방법 .....                    | 111 |
| 8.    | 교과목별의무연수관리 .....              | 113 |
| 1)    | 교과목별의무연수 결과 등록 및 조회하기 .....   | 113 |
| 가)    | 메뉴위치 .....                    | 113 |
| 나)    | 이용방법 .....                    | 113 |
| 2)    | 교과목별의무연수 결과 처리결과 조회하기 .....   | 115 |
| 가)    | 메뉴위치 .....                    | 115 |
| 나)    | 이용방법 .....                    | 115 |
| 3)    | 교과목별의무연수 결과 보완요청 시 수정하기 ..... | 116 |
| 가)    | 메뉴위치 .....                    | 116 |
| 나)    | 유의사항 .....                    | 116 |
| 다)    | 이용방법 .....                    | 116 |
| 9.    | 법정의무교육관리 .....                | 118 |
| 1)    | 법정의무교육 결과 등록 및 조회하기 .....     | 118 |
| 가)    | 메뉴위치 .....                    | 118 |
| 나)    | 이용방법 .....                    | 118 |
| 2)    | 법정의무교육 결과 처리결과 조회하기 .....     | 120 |
| 가)    | 메뉴위치 .....                    | 120 |
| 나)    | 이용방법 .....                    | 120 |
| 3)    | 법정의무교육 결과 보완요청 시 수정하기 .....   | 121 |
| 가)    | 메뉴위치 .....                    | 121 |
| 나)    | 이용방법 .....                    | 121 |
| 10.   | 증명서발급 .....                   | 123 |
| 10.1. | 재직증명서 신청 .....                | 123 |
| 1)    | 재직증명서 신청하기 .....              | 123 |

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| 가) 메뉴위치 .....                       | 123 |
| 나) 유의사항 .....                       | 123 |
| 다) 이용방법 .....                       | 123 |
| 10.2. 경력증명서 신청 .....                | 125 |
| 1) 경력증명서 신청하기 .....                 | 125 |
| 가) 메뉴위치 .....                       | 125 |
| 나) 유의사항 .....                       | 125 |
| 다) 이용방법 .....                       | 125 |
| 10.3. 이직확인서 신청 .....                | 127 |
| 1) 이직확인서 신청하기 .....                 | 127 |
| 가) 메뉴위치 .....                       | 127 |
| 나) 유의사항 .....                       | 127 |
| 다) 이용방법 .....                       | 127 |
| 10.4. 기타증명서 신청 .....                | 128 |
| 1) 기타증명서 신청 및 조회하기 .....            | 128 |
| 가) 메뉴위치 .....                       | 128 |
| 나) 이용방법 .....                       | 128 |
| 2) 기타증명서 진행상태 및 처리결과 조회하기 .....     | 130 |
| 가) 메뉴위치 .....                       | 130 |
| 나) 이용방법 .....                       | 130 |
| 11. 증명서발급신청 내역 .....                | 131 |
| 1) 증명서발급신청 진행상태 조회 및 증명서 출력하기 ..... | 131 |
| 가) 메뉴위치 .....                       | 131 |
| 나) 유의사항 .....                       | 131 |
| 다) 이용방법 .....                       | 131 |

## Chapter5. 평가/조사관리

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 1. 학생만족도조사 .....           | 133 |
| 1) 학생 만족도 조사 결과 조회하기 ..... | 133 |
| 가) 메뉴위치 .....              | 133 |
| 나) 이용방법 .....              | 133 |
| 2. 설문조사 참여 .....           | 135 |
| 1) 설문조사 참여하기 .....         | 135 |
| 가) 메뉴위치 .....              | 135 |
| 나) 이용방법 .....              | 135 |

## Chapter6. 기자재

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| 1. 물품배송 조회 .....                    | 137 |
| 1) 대여 물품 배송상태 조회 및 인수확인서 제출하기 ..... | 137 |
| 가) 메뉴위치 .....                       | 137 |
| 나) 유의사항 .....                       | 137 |
| 다) 이용방법 .....                       | 137 |
| 2) 인수확인서 처리결과 조회하기 .....            | 140 |
| 가) 메뉴위치 .....                       | 140 |
| 나) 이용방법 .....                       | 140 |
| 2. 기자재 대여신청 .....                   | 141 |
| 1) 기자재 대여 신청 및 조회하기 .....           | 141 |
| 가) 메뉴위치 .....                       | 141 |
| 나) 이용방법 .....                       | 141 |
| 2) 기자재 대여 신청 처리결과 조회하기 .....        | 143 |
| 가) 메뉴위치 .....                       | 143 |
| 나) 유의사항 .....                       | 143 |



|   |     |
|---|-----|
| 다) 이용방법 .....                           | 143 |
| 3) 기자재 대여 신청 보완요청 시 수정하기 .....          | 144 |
| 가) 메뉴위치 .....                           | 144 |
| 나) 유의사항 .....                           | 144 |
| 다) 이용방법 .....                           | 144 |
| 4) 기자재 대여 신청 접수취소하기 .....               | 147 |
| 가) 메뉴위치 .....                           | 147 |
| 나) 유의사항 .....                           | 147 |
| 다) 이용방법 .....                           | 147 |
| 3. 대여 기자재 A/S 신청 .....                  | 149 |
| 1) 대여 기자재 A/S 신청 및 조회하기 .....           | 149 |
| 가) 메뉴위치 .....                           | 149 |
| 나) 이용방법 .....                           | 149 |
| 2) 대여 기자재 A/S 신청 진행상태 및 처리결과 조회하기 ..... | 151 |
| 가) 메뉴위치 .....                           | 151 |
| 나) 이용방법 .....                           | 151 |
| 3) 대여 기자재 A/S 신청 접수취소하기 .....           | 152 |
| 가) 메뉴위치 .....                           | 152 |
| 나) 유의사항 .....                           | 152 |
| 다) 이용방법 .....                           | 152 |
| 4) 대여 기자재 A/S 신청 수정하기 .....             | 154 |
| 가) 메뉴위치 .....                           | 154 |
| 나) 유의사항 .....                           | 154 |
| 다) 이용방법 .....                           | 154 |
| 4. 대여 기자재 손망실 보고 .....                  | 156 |
| 1) 대여 기자재 손망실 보고 접수 및 조회하기 .....        | 156 |

|   |     |
|---|-----|
| 가) 메뉴위치 .....                           | 156 |
| 나) 이용방법 .....                           | 156 |
| 2) 대여 기자재 손망실 보고 진행상태 및 처리결과 조회하기 ..... | 159 |
| 가) 메뉴위치 .....                           | 159 |
| 나) 유의사항 .....                           | 159 |
| 다) 이용방법 .....                           | 159 |
| 3) 대여 기자재 손망실 보고 보완요청 시 수정하기 .....      | 161 |
| 가) 메뉴위치 .....                           | 161 |
| 나) 유의사항 .....                           | 161 |
| 다) 이용방법 .....                           | 161 |
| 5. 대여 기자재 반납 .....                      | 164 |
| 1) 대여 기자재 반납 신청 및 조회하기 .....            | 164 |
| 가) 메뉴위치 .....                           | 164 |
| 나) 이용방법 .....                           | 164 |
| 2) 대여 기자재 반납 신청 진행상태 및 처리결과 조회하기 .....  | 166 |
| 가) 메뉴위치 .....                           | 166 |
| 나) 이용방법 .....                           | 166 |

## Chapter7. 게시판

|                    |     |
|--------------------|-----|
| 1. 공지사항 .....      | 167 |
| 1) 공지사항 조회하기 ..... | 167 |
| 가) 메뉴위치 .....      | 167 |
| 나) 이용방법 .....      | 167 |
| 2. 자료실 .....       | 168 |
| 1) 자료실 조회하기 .....  | 168 |
| 가) 메뉴위치 .....      | 168 |

## 목차

---

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 나) 이용방법 .....             | 168 |
| 3. 자주묻는질문(FAQ) .....      | 169 |
| 1) 자주묻는질문(FAQ) 조회하기 ..... | 169 |
| 가) 메뉴위치 .....             | 169 |
| 나) 이용방법 .....             | 169 |



## Chapter1. 내정보관리

---

**[TIP]**

- 성명, 이메일(아이디), 전화번호의 경우, 한국문화예술교육진흥원 대표 홈페이지([www.arte.or.kr](http://www.arte.or.kr))를 통해 수정하실 수 있습니다.

## Chapter2. 배치관리

---

### 1. 배치신청

#### 1) 배치신청하기

##### 가) 메뉴위치

메뉴: 배치관리 > 배치신청

##### 나) 유의사항

- 배치신청은 3순위까지 신청 가능합니다.



6. 배치 신청이 정상적으로 저장되었는지 배치 신청 내역을 확인합니다.

**[TIP]**

- 검색 조건(학교명, 학교코드, 지역, 교급, 교육과정)을 이용하여 배치 대상 학교를 검색할 수 있습니다.
- 학교명을 클릭하여 '학교접수정보'를 확인할 수 있습니다.



## Chapter2. 배치관리

### 2) 배치신청 취소하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 배치관리 > 배치신청

#### 나) 이용방법

배치신청

2022 학교예술경사지원사업 23회차 추가배치 신청기간: 2022-07-15 10:00 ~ 2022-07-18 00:00

강사명

김강사

강사번호

56559

분야

국악

생활권

서울특별시 중구

주소

서울시 중구 세종대로 73

배치 대상 학교

학교명, 학교코드 입력

검색

초기화

닫기

지역

전체

교급

전체

교육과정

전체

• 총 15건

| 지역 | 학교명                      | 생활권        | 학교주소                    | 교급   | 분야 | 교육과정     | 잔여시수 | 신청 강사수 | 처리확인 및 배치신청 |
|----|--------------------------|------------|-------------------------|------|----|----------|------|--------|-------------|
| 서울 | <a href="#">서울난초학교</a>   | 서울특별시 서초구  | 서울특별시 서초구 경곡안1길 25      | 특수학교 | 무용 | 장외작 체험활동 | 27   |        | 처리확인 및 배치신청 |
| 서울 | <a href="#">서울로곡초등학교</a> | 서울특별시 강남구  | 서울특별시 강남구 선릉로64길 33     | 초등학교 | 무용 | 교과       | 150  | 4      | 처리확인 및 배치신청 |
| 서울 | <a href="#">서울우신초등학교</a> | 서울특별시 영등포구 | 서울특별시 영등포구 신길로 190      | 초등학교 | 무용 | 교과       | 67   | 5      | 처리확인 및 배치신청 |
| 서울 | <a href="#">서울서곡초등학교</a> | 서울특별시 마포구  | 서울특별시 마포구 외우산로23길 20-27 | 초등학교 | 무용 | 장외작 체험활동 | 150  | 4      | 처리확인 및 배치신청 |
| 서울 | <a href="#">서울화랑초등학교</a> | 서울특별시 강진구  | 서울특별시 강진구 근자로 9         | 초등학교 | 무용 | 교과       | 36   | 2      | 처리확인 및 배치신청 |
| 서울 | <a href="#">서울중앙초등학교</a> | 서울특별시 중랑구  | 서울특별시 중랑구 통우로6길 26      | 초등학교 | 무용 | 교과       | 120  | 3      | 처리확인 및 배치신청 |
| 서울 | <a href="#">서울중로초등학교</a> | 서울특별시 중랑구  | 서울특별시 중랑구 봉하산로 82       | 초등학교 | 무용 | 교과       | 64   |        | 처리확인 및 배치신청 |

• 배치 신청 내역

| 우선순위 | 지역 | 학교명                       | 학교주소                 | 분야 | 교육과정     | 잔여시수 | 합계거리  | 신청 강사수 | 신청취소          | 우선순위변경                           |
|------|----|---------------------------|----------------------|----|----------|------|-------|--------|---------------|----------------------------------|
| 1    | 서울 | <a href="#">서울오봉초등학교</a>  | 서울특별시 도봉구 시류동로 285   | 국악 | 교과       | 150  | 4.74  | 4      | <div>취소</div> | <div>위로 ▲</div> <div>아래로 ▼</div> |
| 2    | 서울 | <a href="#">서울북한산초등학교</a> | 서울특별시 은평구 대서문길 42-3  | 국악 | 교과       | 70   | 41.6  | 2      | <div>취소</div> | <div>위로 ▲</div> <div>아래로 ▼</div> |
| 3    | 서울 | <a href="#">서울문곡초등학교</a>  | 서울특별시 금천구 독산로54길 102 | 국악 | 장외작 체험활동 | 144  | 54.66 | 3      | <div>취소</div> | <div>위로 ▲</div> <div>아래로 ▼</div> |

이 페이지 내용:  
배치신청을 취소하시겠습니까?

확인

취소

1. 취소하고자 하는 배치 신청건의 [취소] 버튼을 클릭합니다.
2. '배치신청을 취소하겠습니까?' 메시지의 [확인] 버튼을 클릭합니다.

## Chapter2. 배치관리

배치신청

2022 학교예술통계조사사업 23회차 추가배치 신청기간: 2022-07-15 10:00 ~ 2022-07-18 00:00

강사명

김강사

강사번호

56559

분야

국악

생활권

서울특별시 중구

주소

서울시 중구 세종대로 73

배치 대상 학교

학교명 학교코드 입학

검색

초기화

닫기

지역

전체

교급

전체

교육과정

전체

중 15건

| 지역 | 학교명                      | 생활권        | 학교주소                   | 교급   | 분야 | 교육과정     | 잔여시수 | 신청 강사수 | 처리확인 및 배치신청 |
|----|--------------------------|------------|------------------------|------|----|----------|------|--------|-------------|
| 서울 | <a href="#">서울문교초등학교</a> | 서울특별시 금천구  | 서울특별시 금천구 독산로34길 102   | 초등학교 | 무용 | 창의적 체험활동 | 144  | 2      | 처리확인 및 배치신청 |
| 서울 | <a href="#">서울미래학교</a>   | 서울특별시 서초구  | 서울특별시 서초구 연곡로1길 25     | 특수학교 | 무용 | 창의적 체험활동 | 27   |        | 처리확인 및 배치신청 |
| 서울 | <a href="#">서울도곡초등학교</a> | 서울특별시 강남구  | 서울특별시 강남구 선릉로64길 33    | 초등학교 | 무용 | 교과       | 150  | 4      | 처리확인 및 배치신청 |
| 서울 | <a href="#">서울우신초등학교</a> | 서울특별시 영등포구 | 서울특별시 영등포구 신길로 190     | 초등학교 | 무용 | 교과       | 67   | 5      | 처리확인 및 배치신청 |
| 서울 | <a href="#">서울서교초등학교</a> | 서울특별시 마포구  | 서울특별시 마포구 양재로23길 20-27 | 초등학교 | 무용 | 창의적 체험활동 | 150  | 4      | 처리확인 및 배치신청 |
| 서울 | <a href="#">서울화랑초등학교</a> | 서울특별시 광진구  | 서울특별시 광진구 군자로 9        | 초등학교 | 무용 | 교과       | 36   | 2      | 처리확인 및 배치신청 |
| 서울 | <a href="#">서울중앙초등학교</a> | 서울특별시 중랑구  | 서울특별시 중랑구 봉우로6길 26     | 초등학교 | 무용 | 교과       | 120  | 3      | 처리확인 및 배치신청 |
| 서울 | <a href="#">서울영등초등학교</a> | 서울특별시 중랑구  | 서울특별시 중랑구 평화로 82       | 초등학교 | 무용 | 교과       | 64   |        | 처리확인 및 배치신청 |

배치 신청 내역

3

| 우선순위 | 지역 | 학교명                      | 학교주소                | 분야 | 교육과정 | 잔여시수 | 합계거리 | 신청 강사수 | 신청위수 | 우선순위변경     |
|------|----|--------------------------|---------------------|----|------|------|------|--------|------|------------|
| 1    | 서울 | <a href="#">서울우봉초등학교</a> | 서울특별시 도봉구 시루로로 285  | 국악 | 교과   | 150  | 4.74 | 4      | 최소   | 위로 ▲ 아래로 ▼ |
| 2    | 서울 | <a href="#">서울백산초등학교</a> | 서울특별시 은평구 대서로길 42-3 | 국악 | 교과   | 70   | 41.6 | 2      | 최소   | 위로 ▲ 아래로 ▼ |

3. 배치 신청이 정상적으로 취소되었는지 확인합니다.

7



2. 우선순위가 변경되었는지 확인합니다.

## Chapter2. 배치관리

### 2. 배치정보조회

#### 1) 배치정보 검색 및 결과 조회하기

##### 가) 메뉴위치

메뉴: 배치관리 > 배치정보조회

##### 나) 이용방법

배치정보조회

총 15건 | 현재페이지: 1/1

\* 목록수: 15

| 사업연도 | 배치번호         | 학교지역 | 학교명                    | 분류 | 교육과정     | 배치시수 | 배치상태 |
|------|--------------|------|------------------------|----|----------|------|------|
| 2022 | 202201-00001 | 경기   | <a href="#">보달초등학교</a> | 무용 | 교과       | 100  | 출강중  |
| 2022 | 202201-00016 | 경기   | <a href="#">서광초등학교</a> | 무용 | 창의적 체험활동 | 50   | 출강중료 |
| 2022 | 202206-00065 | 경기   | <a href="#">삼정초등학교</a> | 무용 | 교과       | 100  | 출강중  |
| 2022 | 202206-00061 | 경기   | <a href="#">장안초등학교</a> | 무용 | 교과       | 100  | 강사표기 |

1 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >

1. 검색 조건(사업연도) 선택 후 [검색] 버튼을 클릭합니다.
2. 조회된 결과를 확인합니다.

## Chapter3. 교육활동

### 1. 교육활동동의

#### 1) 교육활동 동의서 제출하기

##### 가) 메뉴위치

메뉴: 교육활동 > 교육활동동의

##### 나) 유의사항

- 사전방문보고서 또는 월별출강계획서 등록 전 반드시 교육활동 동의서에 동의하여야 사전방문보고서, 월별출강계획서를 등록할 수 있습니다. (연 최초 1회 동의 필요)

##### 다) 이용방법

교육활동동의

1

온라인시스템 교육활동 동의서 **백** 교육활동 동의서에 동의하시어 출강결과를 등록하실 수 있습니다.

예술강사는 예술강사 지원사업과 관련한 온라인시스템 등록자료 발송 등 문화예술교육활동 지원을 위하여 다음 내용을 동의합니다.

- 교육활동 관련 결과 등록**  
예술강사는 장해진 시수 내에서 정하는 교육활동 관련 결과를 온라인시스템 내에 등록합니다.
- 교육활동 관련 등록물의 활용**  
예술강사의 교육활동결과는 공식적 목적의 문화예술교육 사업의 범위 내 상호 협의 하에 2차적 저작물로 활용될 수 있다.
- 예술강사 개인정보 제공**  
예술강사의 개인정보는 원활한 문화예술교육 추진 및 사업 관리를 위하여 다음 기관에 제공될 수 있다.

| 제공받는자          | 학교 예술강사 지원사업 운영기관   | 학교 예술강사 지원사업 운영학교                         |
|----------------|---|---|
| 개인정보파일         | 예술강사 정보   | 예술강사 정보                                   |
| 제공하는 개인정보 항목   | 성명, 등록번호, 이메일, 전화번호, 휴대전화번호, 주소, 학력, 자격증, 경력, 연수장보, 상훈내역, 안전활동계획서, 증명사진 | 성명, 등록번호, 이메일, 전화번호, 휴대전화번호, 주소, 학력, 증명사진 |
| 제공받는 개인정보 이용목적 | 문화예술교육활성화 사업 관리   | 문화예술교육활성화 사업 관리                           |
| 제공 근거          | 문화예술교육지원법 제10조, 정보주체 동의   | 문화예술교육지원법 제10조, 정보주체 동의                   |
| 보유기간           | 사업 종료시까지  | 사업 종료시까지                                  |

2

☐ 위 교육활동 동의서에 동의합니다. **교육활동동의**

1. '온라인시스템 교육활동 동의서' 내용을 확인합니다.
2. 하단의 교육활동동의 여부에 체크 후 [교육활동동의] 버튼을 클릭합니다.

## Chapter3. 교육활동

### 2. 사전방문보고서

#### 1) 사전방문보고서 제출하기


##### 가) 메뉴위치

메뉴: 교육활동 > 사전방문보고서

##### 나) 유의사항

- 진행상태(임시저장)의 사전방문보고서는 미제출 상태이므로 반드시 상세 [등록] 버튼을 클릭하여 제출 완료해 주세요.

##### 다) 이용방법



사전방문보고서

사입연도: 2022년 검색

• 총 15건 | 현재페이지: 1/1

• 목록수: 15

| 사입연도 | 출장지역 | 출장학교     | 학교코드       | 교급   | 제출일        | 진행상태 | 상세 |
|------|------|----------|------------|------|------------|------|----|
| 2022 | 강원   | 보통초등학교   | SE10003025 | 초등학교 | 2022-03-06 | 제출완료 | 보기 |
| 2022 | 강원   | 삼척남초등학교  | SE10003025 | 초등학교 | 2022-03-06 | 보관완료 | 보기 |
| 2022 | 강원   | 정동초등학교   | SE10000418 | 초등학교 | 2022-03-06 | 제출완료 | 보기 |
| 2022 | 대구   | 대구동문초등학교 | SE10011085 | 초등학교 |            | 임시저장 | 등록 |

1. 하단의 [등록] 버튼을 클릭합니다.

## Chapter3. 교육활동

사전방문보고서

2022년 1월 2022-02-01

출강학교 \* 카신초등학교 \* \*출강학교를 선택해 주세요.

협의 방식 \* 대면 \* 비대면 \* 대면(학교를 방문하여 협의 시) \* 비대면 (학교를 방문하지 않고 협의 시)

방문 일시 \* 2022-02-01

교육과정 \* 교과, 창의적 체험활동

예술강사의 연간 교육 개요 \* 최소 50자 이상 작성해 주세요. 총 글자 수 315/500자

1,2학년 년차 제형학습  
3,4,5,6학년 사물놀이 제형학습

예술강사-담당교사 간 합의된 연간 교육방향 및 목표 \* 최소 50자 이상 작성해 주세요. 총 글자 수 79/500자

1,2학년 기초 악보 보는 법, 악기 치는법, 음전, 난타 배우기  
3,4,5,6학년 기초 악보 보는 법, 악기 치는법, 줄타기, 연봉사물놀이 배우기

교육기자재 및 대기 장소 등 학교 지원 사항 \* 총 글자 수 26/500자

난타악기, 사물놀이악기, 교육장소(실내 체육관)

기타 \* 현재지점 코로나19 등 감염병의 확산 시 상급기관의 지침에 의해 출석수업(대면수업)이 불가능한 경우 학교와 강사가 협의하여 다양한 수업 방법을 적용할 수 있음. 총 글자 수 88/500자

담당교사 \* 홍교사

4 제출하기 임시저장

이 페이지 내용:  
제출 하시겠습니까?

5 확인 취소

2. 사업연도 및 출강학교를 선택합니다.
3. 선택한 출강학교의 사전방문보고서 내용을 입력/선택합니다.
4. 하단의 **[제출하기]** 버튼을 클릭합니다.
5. '제출 하시겠습니까?' 메시지의 **[확인]** 버튼을 클릭합니다.

### [TIP]

- 필수 입력항목(\*): 협의 방식, 방문 일시, 교육과정, 예술강사의 연간 교육 개요, 예술강사-담당교사 간 합의된 연간 교육방향 및 목표, 교육기자재 및 대기 장소 등 학교 지원사항, 기타, 담당교사
- 교육과정은 선택한 출강학교로부터 배치 받은 모든 교육과정이 자동으로 표기됩니다.
- 예술강사의 연간 교육 개요: 최소 50자 이상 300자 이하로 작성 필요합니다.
- 예술강사-담당교사 간 합의된 연간 교육방향 및 목표, 교육기자재 및 대기 장소 등 학교 지원 사항: 최소 50자 이상 500자 이하로 작성 필요합니다.
- [임시저장] 버튼 클릭 시, 현재까지 입력된 내용이 저장됩니다.  
(※ 임시저장은 제출되지 않은 상태이므로 반드시 **[제출하기]** 버튼 클릭하여 제출 완료 필요)



## Chapter3. 교육활동

사전방문보고서

출처 : 교육활동 > 사전방문보고서

\* 사업연도 2022년 검색

< 총 15건 | 현재페이지 : 1/1 > 목록수 : 15

| 사업연도 | 출감지역 | 출감학교                     | 학교코드       | 교급   | 제출일        | 진행상태 | 상세                 |
|------|------|--------------------------|------------|------|------------|------|--------------------|
| 2022 | 강원   | <a href="#">가산초등학교</a>   | SE10011005 | 초등학교 | 2022-03-06 | 제출완료 | <a href="#">보기</a> |
| 2022 | 강원   | <a href="#">반월초등학교</a>   | SE10003025 | 초등학교 | 2022-03-06 | 제출완료 | <a href="#">보기</a> |
| 2022 | 강원   | <a href="#">삼척남초등학교</a>  | SE10003025 | 초등학교 | 2022-03-06 | 보편요청 | <a href="#">보기</a> |
| 2022 | 강원   | <a href="#">청백초등학교</a>   | SE10000418 | 초등학교 | 2022-03-06 | 제출완료 | <a href="#">보기</a> |
| 2022 | 대구   | <a href="#">대구동문초등학교</a> | SE10011085 | 초등학교 |            | 임시저장 | <a href="#">등록</a> |

6. 사전방문보고서가 정상적으로 제출되었는지 확인합니다.

**[TIP]**

- [보기] 버튼 클릭 시, 제출한 사전방문보고서의 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

## Chapter3. 교육활동

### 2) 사전방문보고서 진행상태 조회하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 교육활동 > 사전방문보고서

#### 나) 유의사항

- 진행상태(임시저장)의 사전방문보고서는 미제출 상태이므로 반드시 상세 [등록] 버튼을 클릭하여 제출 완료해 주세요.

#### 다) 이용방법

| 사업연도 | 출장지역 | 출장학교                     | 학교코드       | 교급   | 제출일        | 진행상태                 | 상세                 |
|------|------|--------------------------|------------|------|------------|----------------------|--------------------|
| 2022 | 강원   | <a href="#">간사초등학교</a>   | SE10011085 | 초등학교 | 2022-03-06 | 제출완료                 | <a href="#">보기</a> |
| 2022 | 강원   | <a href="#">비룡초등학교</a>   | SE10003025 | 초등학교 | 2022-03-06 | 제출완료                 | <a href="#">보기</a> |
| 2022 | 강원   | <a href="#">삼척남초등학교</a>  | SE10003025 | 초등학교 | 2022-03-06 | <a href="#">보완요청</a> | <a href="#">보기</a> |
| 2022 | 강원   | <a href="#">철원초등학교</a>   | SE10000418 | 초등학교 | 2022-03-06 | 상세                   | <a href="#">보기</a> |
| 2022 | 대구   | <a href="#">대구동문초등학교</a> | SE10011085 | 초등학교 |            | 임시저장                 | <a href="#">등록</a> |

1. 사전방문보고서 진행상태를 확인합니다.

#### [TIP]

- 진행상태(보완요청) 클릭 시, 사유를 확인할 수 있습니다.

## Chapter3. 교육활동

### 3) 사전방문보고서 보완요청 시 수정하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 교육활동 > 사전방문보고서

#### 나) 유의사항

- 사전방문보고서 수정은 진행상태(보완요청)인 경우에만 수정 가능합니다.

#### 다) 이용방법

| 사업연도 | 출강지역 | 출강학교     | 학교코드       | 교급   | 제출일        | 진행상태 | 상세   |
|------|------|----------|------------|------|------------|------|------|
| 2022 | 강원   | 가산초등학교   | SE10011085 | 초등학교 | 2022-03-06 | 보완요청 | [보기] |
| 2022 | 강원   | 백룡초등학교   | SE10003025 | 초등학교 | 2022-03-06 | 제출완료 | [보기] |
| 2022 | 강원   | 삼강초등학교   | SE10003025 | 초등학교 | 2022-03-06 | 보완요청 | [보기] |
| 2022 | 강원   | 청백초등학교   | SE10000418 | 초등학교 | 2022-03-06 | 승인   | [보기] |
| 2022 | 대구   | 대구동원초등학교 | SE10011085 | 초등학교 |            | 일시저장 | 종료   |

1. 진행상태(보완요청)를 클릭하여 사유를 확인합니다.
2. [보기] 버튼을 클릭합니다.

## Chapter3. 교육활동

사전방문보고서

교육활동 > 사전방문보고서

|       |            |       |        |      |        |      |       |
|-------|------------|-------|--------|------|--------|------|-------|
| 선발지역  | 서울         | 분야    | 국악     | 강사명  | 김강사    | 강사번호 | 56559 |
| 출강 지역 | 서울         | 출강 학교 | 가산초등학교 | 학교코드 | 566564 | 과급   | 초등학교  |
| 제출일   | 2022-03-06 |       |        |      |        |      |       |

• 교육활동 제반사항 협의 내용

|                              |   |      |     |
|------------------------------|---|------|-----|
| 협의                           | 대면  |      |     |
| 방문 일시                        | 2022-02-01  | 담당교사 | 홍교사 |
| 교육과정                         | 교과, 창의적 체험활동  |      |     |
| 예술강사의 연강 교육 개요               | 1,2학년 난타 체험학습<br>3,4,5,6학년 사물놀이 체험학습  |      |     |
| 예술강사-담당교사 간 합의된 연강 교육방향 및 목표 | 1,2학년 기초 악보 보는 법, 악기 치는 법, 음전 난타 배우기<br>3,4,5,6학년 기초 악보 보는 법, 악기 치는 법, 음다리, 연남사물놀이 배우기  |      |     |
| 교육기자재 및 대기 장소 등 학교 지원 사항     | 난타악기, 사물놀이악기, 교육장소(실내 체육관)  |      |     |
| 기타                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학교체험학습(1주간 강사 미리 일함)</li> <li>- 강사 개인사정(학교당당 1주정 일함)</li> <li>- 현재지점 코로나19 등 감염병의 확산 시 상급기관의 지침에 의해 출석수업(대면수업)이 불가능한 경우 학교와 강사가 협의하여 다양한 수업 방법을 적용할 수 있음.</li> </ul> |      |     |

• 처리 이력

| 번호 | 처리기관   | 처리일시                | 처리 결과 | 사용      |
|----|--------|---------------------|-------|---------|
| 1  | 가산초등학교 | 2022-03-07 10:06:00 | 보완요청  | 보완요청 사유 |

3 수정

3. 하단의 [수정] 버튼을 클릭합니다.

사전방문보고서

교육활동 > 사전방문보고서

4

사업연도: 2022 년 출강학교: 가산초등학교 \* 출강학교를 선택해 주세요.

협의 방식: ☒ 대면 ☐ 비대면 \* 대면(학교를 방문하여 협의 시) | 비대면 (학교를 방문하지 않고 협의 시)

방문 일시: 2022-02-01

교육과정: 교과, 창의적 체험활동

예술강사의 연강 교육 개요: \* 최소 50자 이상 작성해 주세요. 총 글자 수 31/500자

1,2학년 난타 체험학습  
3,4,5,6학년 사물놀이 체험학습

예술강사-담당교사 간 합의된 연강 교육방향 및 목표: \* 최소 50자 이상 작성해 주세요. 총 글자 수 79/500자

1,2학년 기초 악보 보는 법, 악기 치는 법, 음전 난타 배우기  
3,4,5,6학년 기초 악보 보는 법, 악기 치는 법, 음다리, 연남사물놀이 배우기

교육기자재 및 대기 장소 등 학교 지원 사항: 총 글자 수 26/500자

난타악기, 사물놀이악기, 교육장소(실내 체육관)

기타: \* 현재지점 코로나19 등 감염병의 확산 시 상급기관의 지침에 의해 출석수업(대면수업)이 불가능한 경우 학교와 강사가 협의하여 다양한 수업 방법을 적용할 수 있음. 총 글자 수 89/500자

담당교사: 홍교사

5 제출하기 임시저장

이 페이지 내용:  
제출 하시겠습니까?

6 확인 취소

4. 보완이 필요한 항목의 내용을 수정합니다.

5. 하단의 [제출하기] 버튼을 클릭합니다.

6. '제출 하시겠습니까?' 메시지의 **[확인]** 버튼을 클릭합니다.
7. 수정한 내용이 정상적으로 저장되었는지 확인합니다.

**[TIP]**

- **필수 입력항목(\*)**: 사업연도, 출강학교, 협의 방식, 방문 일시, 교육과정, 예술강사의 연간 교육 개요, 예술강사-담당교사 간 합의된 연간 교육방향 및 목표, 교육기자재 및 대기 장소 등 학교 지원사항, 기타, 담당교사
- 교육과정은 선택한 출강학교로부터 배치 받은 모든 교육과정이 자동으로 표기됩니다.
- **예술강사의 연간 교육 개요**: 최소 50자 이상 300자 이하로 작성 필요합니다.
- **예술강사-담당교사 간 합의된 연간 교육방향 및 목표, 교육기자재 및 대기 장소 등 학교 지원 사항**: 최소 50자 이상 500자 이하로 작성 필요합니다.
- [임시저장] 버튼 클릭 시, 현재까지 입력된 내용이 저장됩니다.  
(※ 임시저장은 제출되지 않은 상태이므로 반드시 **[제출하기]** 버튼 클릭하여 제출 완료 필요)

## Chapter3. 교육활동

### 3. 월별출강계획서

#### 3.1. 월별출강계획서 제출

##### 1) 월별출강계획서 제출 및 조회하기

###### 가) 메뉴위치

메뉴: 교육활동 > 월별출강계획서 > 월별출강계획서 제출

###### 나) 유의사항

- 진행상태(임시저장)의 월별출강계획서는 미제출 상태이므로 반드시 상세 [등록] 버튼을 클릭하여 제출 완료해 주세요.
- 연간 출강시수는 배치 시수를 초과할 수 없습니다.
- 강사기준 매월 총 출강시수 각 59시수, 연간 총 출강시수 476시수를 초과할 수 없습니다.

###### 다) 이용방법

월별출강계획서 제출

사입년도: 2022 | 배치번호: 학교명 입력 | 검색

\* 총 15건 | 현재페이지: 1/1 | \* 목록수: 15

| 사입년도 | 배치번호          | 출강지역 | 출강학교     | 학교코드     | 분야            | 교급   | 교육과정     | 배치시수 | 제출일        | 진행상태 | 상세 |
|------|---------------|------|----------|----------|---------------|------|----------|------|------------|------|----|
| 2022 | 202204-B00001 | 강원   | 상원남초등학교  | S0656914 | 국악 (난타, 사물놀이) | 초등학교 | 창의력 체험활동 | 46   | 2022-03-06 | 제출완료 | 보기 |
| 2022 | 202202-A00012 | 강원   | 정북초등학교   | SE265654 | 국악 (난타, 사물놀이) | 초등학교 | 교과       | 90   | 2022-03-06 | 승인   | 보기 |
| 2022 | 202201-A00002 | 대구   | 대구동문초등학교 | 23333    | 국악 (난타, 사물놀이) | 초등학교 | 교과       | 68   |            | 임시저장 | 등록 |
| 2022 | 202201-A00012 | 강원   | 기산초등학교   | 4444     | 국악 (난타, 사물놀이) | 초등학교 | 교과       | 90   | 2022-03-06 | 제출완료 | 보기 |

1. 상세 [등록] 버튼

1. 하단의 [등록] 버튼을 클릭합니다.

월별출강계획서 제출

사입년도: 2022 | 배치번호: 학교명 입력 | 검색

1. 출강 학교 선택 | 2. 월별출강계획서 작성

\* 배치정보 | \* 월별출강계획서를 작성할 출강학교의 작성하기 버튼을 클릭해 주세요.

| 사입년도 | 배치번호          | 출강지역 | 출강학교    | 학교코드     | 분야            | 교급   | 교육과정     | 배치시수 | 월별출강계획서 |
|------|---------------|------|---------|----------|---------------|------|----------|------|---------|
| 2022 | 202204-B00062 | 강원   | 비룡초등학교  | S66564   | 국악 (난타, 사물놀이) | 초등학교 | 교과       | 40   | 작성하기    |
| 2022 | 202204-B00001 | 강원   | 상원남초등학교 | S0656914 | 국악 (난타, 사물놀이) | 초등학교 | 창의력 체험활동 | 46   | 작성하기    |
| 2022 | 202202-A00012 | 강원   | 정북초등학교  | SE265654 | 국악 (난타, 사물놀이) | 초등학교 | 교과       | 90   | 작성하기    |

2. 작성하기 버튼

## Chapter3. 교육활동

2. 월별출강계획서를 작성할 출강학교의 **[작성하기]** 버튼을 클릭합니다.

월별출강계획서 제출

1. 출강 학교 선택

2. 월별출강계획서 작성

3. 배치번호: 202204-800082, 선발지역: 서울, 강사명: 김갑사, 강사번호: 56559, 출강지역: 서울, 출강학교: 가산초등학교, 학교코드: 565564, 분야: 국악 (난타, 사물놀이), 교육: 초등학교, 교육과정: 교과, 배치시수: 50, 담당교사: 박교사, 김교사

4. 출강기간: 2022-04-05 ~ 2022-11-25

5. 월별 근로시간(출강시수)

| 출강월                    | 3월   | 4월      | 5월      | 6월  | 7월  | 8월  | 9월  | 10월  | 11월  | 12월  | 총 출강시수     |
|------------------------|------|---------|---------|-----|-----|-----|-----|------|------|------|------------|
| 강사 총 출강 시수             | 16   | 20      | 23      | 59  | 59  | 59  | 59  | 40   | 36   | 26   | 397        |
| 근로시간(시수) / 최대 입력 가능 시수 | / 43 | 16 / 39 | 10 / 36 | / 0 | / 0 | / 0 | / 0 | / 19 | / 23 | / 33 | 총 0 / 50시수 |
| 총 합계                   | 16   | 36      | 33      | 59  | 59  | 59  | 59  | 40   | 36   | 26   | 423        |

6. 교육 내용

교육 대상: ☒ 초등학교 ☒ 1학년 ☒ 2학년 ☒ 3학년 ☒ 4학년 ☒ 5학년 ☒ 6학년

교육 내용:

수혜학생수: 6 수혜학생수: 78

학습 주제: 타악

학습 목표:

7. 수업계획

| 차시 | 주제     | 학습 활동 내용                            | 교재 및 참고자료 | 상태 |
|----|--------|-------------------------------------|-----------|----|
| 1  | 오리엔테이션 | 오리엔테이션, 대중이 사랑하는 음악 (소리) 이해, 음악의 이해 | 미술, 사무용품  | 작성 |

8. 제출하기

9. 이 페이지 내용: 출강계획을 제출하시겠습니까? **확인** 취소

- 배치정보를 확인합니다.
- 출강기간을 선택합니다.
- 월별 근로시간(출강시수)를 입력합니다.
- 교육 내용을 입력/선택합니다.
- [입력추가]** 버튼을 클릭하여 입력란 추가 후 수업계획을 입력합니다.
- 하단의 **[제출하기]** 버튼을 클릭합니다.
- '출강계획을 제출하시겠습니까?' 메시지의 **[확인]** 버튼을 클릭합니다.

### [TIP]

- 교육 내용 필수 입력항목(\*): 교육 대상, 수혜학급수, 수혜학생수, 학습 주제, 학습 목표(※ 최대 300자 이하로 작성 필요)
- 수업계획 필수 입력항목(\*): 차시, 주제, 학습 활동 내용, 교재 및 참고자료
- 월별 근로시간(출강시수)의 강사 총 출강 시수는 사업연도 기준 제출된 월별출강계획서 진행상태(승인, 보완요청, 제출완료) 건의 월별 출강 시수를 합산한 시수입니다.
- 월별 근로시간(출강시수)의 최대 입력 가능 시수는 (월간 강사 최대시수(59시수) - 월별 강사 총 출강 시수)입니다.
- 출강기간의 시작월~종료월을 벗어난 출강월은 입력란이 비활성화 처리됩니다.
- 월별 근로시간(출강시수)의 최대 입력가능 시수가 0일 경우 근로시간(시수) 입력란이 비활성화 처리됩니다.
- 근로시간(시수)는 최대 입력 가능 시수를 초과할 수 없습니다.
- [임시저장] 버튼 클릭 시, 현재까지 입력된 내용이 저장됩니다.  
(※ 임시저장은 제출되지 않은 상태이므로 반드시 [제출하기] 버튼 클릭하여 제출 완료 필요)

월별출강계획서 제출

사업연도: 2022 배치번호, 학교명 입력 검색

※ 총 15건 | 현재페이지: 1/1 ※ 목록수: 15

| 사업연도 | 배치번호          | 출강지역 | 출강학교     | 학교코드     | 분야            | 교급   | 교육과정     | 배치시수 | 제출일        | 진행상태 | 상세 |
|------|---------------|------|----------|----------|---------------|------|----------|------|------------|------|----|
| 2022 | 202204-800062 | 강원   | 비룡초등학교   | 566364   | 국악 (난타, 사물놀이) | 초등학교 | 교과       | 40   | 2022-03-06 | 제출완료 | 보기 |
| 2022 | 202204-800001 | 강원   | 삼척남초등학교  | 50656914 | 국악 (난타, 사물놀이) | 초등학교 | 창의적 체험활동 | 46   | 2022-03-06 | 제출완료 | 보기 |
| 2022 | 202202-A00012 | 강원   | 장백초등학교   | 58265654 | 국악 (난타, 사물놀이) | 초등학교 | 교과       | 90   | 2022-03-06 | 승인   | 보기 |
| 2022 | 202201-A00002 | 대구   | 대구용문초등학교 | 23333    | 국악 (난타, 사물놀이) | 초등학교 | 교과       | 68   |            | 임시저장 | 등록 |
| 2022 | 202201-A00012 | 강원   | 가산초등학교   | 4444     | 국악 (난타, 사물놀이) | 초등학교 | 교과       | 90   | 2022-03-06 | 제출완료 | 보기 |

10. 월별출강계획서가 정상적으로 제출되었는지 확인합니다.

### [TIP]

- [보기] 버튼 클릭 시, 제출한 월별출강계획서의 상세 내용을 확인할 수 있습니다.



## Chapter3. 교육활동

### 2) 월별출강계획서 진행상태 조회하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 교육활동 > 월별출강계획서 > 월별출강계획서 제출

#### 나) 유의사항

- 진행상태(임시저장)의 월별출강계획서는 미제출 상태이므로 반드시 상세 [등록] 버튼을 클릭하여 제출 완료해 주세요.

#### 다) 이용방법

월별출강계획서 제출

출처: 교육활동 > 월별출강계획서 > 월별출강계획서 제출

\* 사업연도: 2022 | 배치번호: 학과명 입력 | 검색

\* 총 15건 | 현재페이지: 1/1 | \* 목록수: 15

| 사업연도 | 배치번호          | 출강지역 | 출강학교                     | 학교코드     | 분야            | 교급   | 교육과정     | 배치사수 | 제출일        | 진행상태                 | 상세 |
|------|---------------|------|--------------------------|----------|---------------|------|----------|------|------------|----------------------|----|
| 2022 | 202204-B00062 | 강원   | <a href="#">비봉초등학교</a>   | 566564   | 국악 (난타, 사물놀이) | 초등학교 | 교과       | 40   | 2022-03-06 | <a href="#">보완요청</a> | 보기 |
| 2022 | 202204-B00001 | 강원   | <a href="#">삼척남초등학교</a>  | 50656914 | 국악 (난타, 사물놀이) | 초등학교 | 창의적 체험활동 | 46   | 2022-03-06 | 제출완료                 | 보기 |
| 2022 | 202202-A00012 | 강원   | <a href="#">철북초등학교</a>   | 5E265654 | 국악 (난타, 사물놀이) | 초등학교 | 교과       | 90   | 2022-03-06 | 승인                   | 보기 |
| 2022 | 202201-A00002 | 대구   | <a href="#">대구중로초등학교</a> | 23333    | 국악 (난타, 사물놀이) | 초등학교 | 교과       | 68   |            | 임시저장                 | 등록 |
| 2022 | 202201-A00012 | 강원   | <a href="#">기산초등학교</a>   | 6444     | 국악 (난타, 사물놀이) | 초등학교 | 교과       | 90   | 2022-03-06 | 제출완료                 | 보기 |

등록

1

#### 1. 월별출강계획서 진행상태를 확인합니다.

##### [TIP]

- 진행상태(보완요청) 클릭 시, 사유를 확인할 수 있습니다.

## Chapter3. 교육활동

### 3) 월별출강계획서 보완요청 시 수정하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 교육활동 > 월별출강계획서 > 월별출강계획서 제출

#### 나) 유의사항

- 월별출강계획서 수정은 진행상태(보완요청)인 경우에만 수정 가능합니다.
- 연간 출강시수는 배치 시수를 초과할 수 없습니다.
- 강사기준 매월 총 출강시수 각 59시수, 연간 총 출강시수 476시수를 초과할 수 없습니다.

#### 다) 이용방법

월별출강계획서 제출

출 > 교육활동 > 월별출강계획서 > 월별출강계획서 제출

\* 사업연도: 2022 | 배치번호, 학교명 입력 | 검색

\* 총 15건 | 현재페이지: 1/1 | \* 목록수: 15

| 사업연도 | 배치번호          | 출강지역 | 출강학교                     | 학교코드     | 분야            | 교급   | 교육과정     | 배치시수 | 제출일        | 진행상태 | 상세 |
|------|---------------|------|--------------------------|----------|---------------|------|----------|------|------------|------|----|
| 2022 | 202204-B00062 | 강원   | <a href="#">비봉초등학교</a>   | 566564   | 국악 (난타, 사물놀이) | 초등학교 | 교과       | 40   | 2022-03-06 | 보완요청 | 보기 |
| 2022 | 202204-B00001 | 강원   | <a href="#">삼척남초등학교</a>  | 50656914 | 국악 (난타, 사물놀이) | 초등학교 | 형외학 체험활동 | 46   | 2022-03-06 | 제출완료 | 보기 |
| 2022 | 202202-A00012 | 강원   | <a href="#">청백초등학교</a>   | 56265654 | 국악 (난타, 사물놀이) | 초등학교 | 교과       | 90   | 2022-03-06 | 승인   | 보기 |
| 2022 | 202201-A00002 | 대구   | <a href="#">대구중앙초등학교</a> | 23333    | 국악 (난타, 사물놀이) | 초등학교 | 교과       | 68   |            | 일시적장 | 등록 |
| 2022 | 202201-A00012 | 강원   | <a href="#">가산초등학교</a>   | 4444     | 국악 (난타, 사물놀이) | 초등학교 | 교과       | 90   | 2022-03-06 | 제출완료 | 보기 |

목록

K < 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 > > >

1. 진행상태(보완요청)를 클릭하여 사유를 확인합니다.
2. [보기] 버튼을 클릭합니다.

3. 하단의 **[수정]** 버튼을 클릭합니다.

## Chapter3. 교육활동

월별출강계획서 제출

교육활동

월별출강계획서

월별출강계획서 제출

1. 출강 학교 선택

2. 월별출강계획서 작성

|       |               |       |        |      |        |      |               |
|-------|---------------|-------|--------|------|--------|------|---------------|
| 배치번호  | 202204-B00062 | 선발지역  | 서울     | 강사명  | 김금사    | 강사번호 | 56559         |
| 출강 지역 | 서울            | 출강 학교 | 가산초등학교 | 학교코드 | 566564 | 분야   | 음악 (반려, 사물놀이) |
| 교급    | 초등학교          | 교육과정  | 교과     | 배치사수 | 50     | 담당교사 | 박고사, 김고사      |

출강기간

출강기간 \*

2022-04-05 ~ 2022-11-25

필수 입력사항

월별 근로시간(출강사수)

연간 출강사수는 배치 사수를 초과할 수 없습니다.

강사기준 학월 총 출강사수 각 59사수, 연간 총 출강사수 476사수를 초과할 수 없습니다.

강사 중 출강 사수는 현재 출강학교 전체에 대한 월별 출강사수입니다.

월별 근로시간(출강사수)은 출강기간을 기준으로 출강가능한 최대 입학가능 사수 이하로 근로시간(사수)을 입력해 주세요.

| 출강월                   | 3월   | 4월      | 5월      | 6월  | 7월  | 8월  | 9월  | 10월     | 11월     | 12월  | 총 출강사수      |
|-----------------------|------|---------|---------|-----|-----|-----|-----|---------|---------|------|-------------|
| 강사 총 출강 사수            | 16   | 20      | 23      | 59  | 59  | 59  | 59  | 40      | 36      | 26   | 397         |
| 근로시간(사수) / 최대 입학가능 사수 | / 43 | 16 / 39 | 10 / 36 | / 0 | / 0 | / 0 | / 0 | 12 / 19 | 12 / 23 | / 33 | 총 50 / 50사수 |
| 총 집계                  | 16   | 36      | 33      | 59  | 59  | 59  | 59  | 40      | 36      | 26   | 423         |

교육 내용

초등학교: ☒ 1학년 ☒ 2학년 ☒ 3학년 ☒ 4학년 ☒ 5학년 ☒ 6학년

중학교: ☐ 1학년 ☐ 2학년 ☐ 3학년

고등학교: ☐ 1학년 ☐ 2학년 ☐ 3학년

수혜학급수 \*

6

수혜학생수 \*

78

수차단 입력

학습 주제 \*

타악

학습 목표 \*

- 노래 대창 이해로부터 타악과의 소통을 하는 커뮤니케이션 단계를 지향.

- 음악을 통하여 자기개발 및 전자의 단계를 도모.

수업계획

필수 입력사항

입력주가 버튼을 클릭하여 입력한 주가 후 자시별 수업계획을 작성해 주세요.

입력주가

| 자시 * | 주제 *          | 학습 활동 내용 *                           | 교재 및 참고자료 *   | 소재 |
|------|---------------|--------------------------------------|---------------|----|
| 1    | 오리엔테이션        | 오리엔테이션, 대중이 사랑하는 음악 (소리의 이해, 음악의 이해) | 미술, 사무용품      | 소재 |
| 2    | 내 몸 사용설명서     | 나의 매력 탐색 1                           | 미술, ppt, 사무용품 | 소재 |
| 3    | 손으로 느끼는 나의 신체 | 나의 매력 탐색 2                           | 미술, ppt, 사무용품 | 소재 |
| 4    | 미미지를 몸으로 표현하기 | 오리엔테이션, 대중이 사랑하는 음악 (소리의 이해, 음악의 이해) | 미술, 사무용품      | 소재 |

이 페이지 내용:

출강계획을 제출하시겠습니까?

확인

취소

제출하기

입사지정

- 보완이 필요한 항목의 내용을 수정합니다.
- 하단의 **[제출하기]** 버튼을 클릭합니다.
- '출강계획을 제출하시겠습니까?' 메시지의 **[확인]** 버튼을 클릭합니다.
- 수정한 내용이 정상적으로 저장되었는지 확인합니다.

### [TIP]

- 교육 내용 필수 입력항목(\*)**: 교육 대상, 수혜학급수, 수혜학생수, 학습 주제, 학습 목표(※ 최대 300자 이하로 작성 필요)
- 수업계획 필수 입력항목(\*)**: 차시, 주제, 학습 활동 내용, 교재 및 참고자료
- 월별 근로시간(출강사수)의 강사 총 출강 사수는 사업연도 기준 제출된 월별출강계획서 진행상태(승인, 보완요청, 제출완료) 건의 월별 출강 사수를 합산한 사수입니다.

25

- 월별 근로시간(출강시수)의 최대 입력 가능 시수는 (월간 강사 최대시수(59시수) - 월별 강사 총 출강 시수)입니다.
- 출강기간의 시작월~종료월을 벗어난 출강월은 입력란이 비활성화 처리됩니다.
- 월별 근로시간(출강시수)의 최대 입력가능 시수가 0일 경우 근로시간(시수) 입력란이 비활성화 처리됩니다.
- 근로시간(시수)는 최대 입력 가능 시수를 초과할 수 없습니다.
- [임시저장] 버튼 클릭 시, 현재까지 입력된 내용이 저장됩니다.  
(※ 임시저장은 제출되지 않은 상태이므로 반드시 **[제출하기]** 버튼 클릭하여 제출 완료 필요)

## Chapter3. 교육활동

### 3.2. 월별출강계획서 변경신청

#### 1) 월별출강계획서 변경신청 및 조회하기

##### 가) 메뉴위치

메뉴: 교육활동 > 월별출강계획서 > 월별출강계획서 변경신청

##### 나) 유의사항

- 진행상태(임시저장)의 월별출강계획서는 미신청 상태이므로 반드시 상세 [등록] 버튼을 클릭하여 신청 완료해 주세요.
- 연간 출강시수는 배치 시수를 초과할 수 없습니다.
- 강사기준 매월 총 출강시수 각 59시수, 연간 총 출강시수 476시수를 초과할 수 없습니다.
- 월별출강계획서 변경신청 시, 선택한 출강학교로 이미 월별출강계획서 변경신청이 진행중인 변경항목은 선택할 수 없습니다.

##### 다) 이용방법

월별출강계획서 변경신청

사 업 연 도 : 2022 배치번호, 학교명 입력 검색

\* 총 15건 | 현재페이지 : 1/1 \* 목록수 : 15

| 사업연도 | 배치번호          | 출강지역 | 출강학교     | 학교코드     | 분야            | 교육과정 | 배치시수 | 변경항목          | 신청일        | 진행상태 | 상세 |
|------|---------------|------|----------|----------|---------------|------|------|---------------|------------|------|----|
| 2022 | 202202-A00012 | 강원   | 청북초등학교   | SE265654 | 국악 (난타, 사물놀이) | 교과   | 90   | 수업내용          | 2022-09-06 | 승인   | 보기 |
| 2022 | 202201-A00002 | 대구   | 대구동문초등학교 | SE265654 | 국악 (난타, 사물놀이) | 교과   | 68   | 월별 근무시간(출강시수) | 2022-09-06 | 반려   | 보기 |
| 2022 | 202201-A00012 | 강원   | 가산초등학교   | SE265654 | 국악 (난타, 사물놀이) | 교과   | 90   |               | 2022-09-06 | 신청완료 | 보기 |

1 등록

1 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >

#### 1. 하단의 [등록] 버튼을 클릭합니다.

월별출강계획서 변경신청

사 업 연 도 : 월별출강계획서 월별출강계획서 변경신청

1. 출강 학교 선택 2. 월별 출강 계획서 변경 신청서 작성

\* 출강학교 \* 출강학교를 선택하세요.

| 사업연도 | 배치번호          | 출강지역 | 출강학교    | 학교코드     | 분야            | 교급   | 교육과정     | 배치시수 | 변경신청서 |
|------|---------------|------|---------|----------|---------------|------|----------|------|-------|
| 2022 | 202204-B00062 | 강원   | 비룡초등학교  | S66564   | 국악 (난타, 사물놀이) | 초등학교 | 교과       | 40   | 작성하기  |
| 2022 | 202204-B00001 | 강원   | 삼척남초등학교 | S0656914 | 국악 (난타, 사물놀이) | 초등학교 | 창의적 체험활동 | 46   | 작성하기  |
| 2022 | 202202-A00012 | 강원   | 청북초등학교  | SE265654 | 국악 (난타, 사물놀이) | 초등학교 | 교과       | 90   | 작성하기  |

2

## 2. 월별출강계획서 변경 신청할 출강학교의 [작성하기] 버튼을 클릭합니다.

월별출강계획서 변경신청

1. 출강 학교 선택

2. 월별 출강 계획서 변경 신청서 작성

배치번호

202204-B00062

신청지역

서울

강사명

김강사

강사번호

56559

출강지역

서울

출강 학교

비봉초등학교

학교코드

565564

분야

음악 (난타, 사물놀이)

교급

초등학교

교육과정

교과

배치시수

50

담당교사

박교사, 김교사

변경 항목 선택 및 사유 입력

변경항목

☒ 월강기간 ☒ 월별 출강시수 ☒ 교육내용 ☒ 수업계획 ☒ 변경항목을 선택하세요.

변경사유

변경사유를 자세히 기입해 주세요. (예시) ○○○ 사유로 당초 계획 ○○에서 ○○로 변경

○○○ 사유로 당초 계획 ○○에서 ○○로 변경

출강기간

출강기간

2022-04-04 ~ 2022-12-09

월별 근로시간(출강시수)

연간 출강시수는 배치 시수를 초과할 수 없습니다.

강사기준 매월 총 출강시수 각 59시수, 연간 총 출강시수 476시수를 초과할 수 없습니다.

강사 중 출강 시수는 현재 출강학교 전체에 대한 월별 출강시수입니다.

월별 근로시간(출강시수)은 출강기간을 기준으로 출강할 한 최대 입학가능 시수 이하로 근로시간(시수)을 입력해 주세요.

| 출강월                   | 3월   | 4월      | 5월      | 6월  | 7월  | 8월  | 9월  | 10월     | 11월     | 12월    | 총 출강시수      |
|-----------------------|------|---------|---------|-----|-----|-----|-----|---------|---------|--------|-------------|
| 강사 총 출강 시수            | 16   | 20      | 23      | 59  | 59  | 59  | 59  | 40      | 36      | 26     | 397         |
| 근로시간(시수) / 최대 입학가능 시수 | / 43 | 14 / 39 | 10 / 36 | / 0 | / 0 | / 0 | / 0 | 10 / 19 | 10 / 23 | 6 / 33 | 총 50 / 50시수 |
| 총 합계                  | 16   | 34      | 33      | 59  | 59  | 59  | 59  | 50      | 46      | 32     | 447         |

교육 내용

초등학교: ☒ 1학년 ☒ 2학년 ☒ 3학년 ☒ 4학년 ☒ 5학년 ☒ 6학년

교육 대상

☐ 중학교: ☐ 1학년 ☐ 2학년 ☐ 3학년

☐ 고등학교: ☐ 1학년 ☐ 2학년 ☐ 3학년

수혜학생수

7

수혜학생수

80

학습 주제

타악

학습 목표

나와 대한 이해로부터 타악의 소리를 하는 커뮤니티 연수를 지향.

출발 - 통학에 자기계발 및 전직의 단합을 도모.

수업계획

자시

주제

학습 활동 내용

교재 및 참고자료

삭제

|   |               |                                       |               |    |
|---|---------------|---------------------------------------|---------------|----|
| 1 | 오리엔테이션        | 오리엔테이션. 대안이 사랑하는 음악 (소리)의 이해, 음악의 이해) | 미술, 사무용품      | 삭제 |
| 2 | 내 몸 살펴서       | 나의 매력 탐색 1                            | 미술, ppt, 사무용품 | 삭제 |
| 3 | 손으로 느끼는 나의 신체 | 나의 매력 탐색 2                            | 미술, ppt, 사무용품 | 삭제 |
| 4 | 이미지를 몸으로 표현하기 | 나의 매력 탐색 3                            | 미술, ppt, 사무용품 | 삭제 |

이 페이지 내용:

월별출강계획 변경신청을 하시겠습니까?

확인

취소

- 배치정보를 확인합니다.
- 변경 항목 선택 및 사유를 입력합니다.
- 변경이 필요한 항목의 내용을 수정합니다.
- 하단의 [신청완료] 버튼을 클릭합니다.

28

7. '월별출강계획 변경신청을 하시겠습니까?' 메시지의 **[확인]** 버튼을 클릭합니다.

**[TIP]**

- 변경 항목(출강기간, 월별 출강시수, 교육내용, 수업계획) 선택 시, 수정폼이 제공됩니다.
- 변경 항목(출강기간, 월별 출강시수, 교육내용, 수업계획) 선택이 불가능한 경우, 선택한 출강학교로 변경신청 진행상태(임시저장, 신청완료, 보완요청) 건이 없는지 확인 바랍니다.
- 변경 항목(출강기간) 선택 시 필수 입력항목(\*): 출강기간
- 변경 항목(월별 출강시수) 선택 시 필수 입력항목(\*): 월별 근로시간(출강시수)
- 변경 항목(교육내용) 선택 시 필수 입력항목(\*): 교육 대상, 수혜학급수, 수혜학생수, 학습 주제, 학습 목표(※ 최대 300자 이하로 작성 필요)
- 변경 항목(수업계획) 선택 시 필수 입력항목(\*): 차시, 주제, 학습 활동 내용, 교재 및 참고자료
- 월별 근로시간(출강시수)의 강사 총 출강 시수는 사업연도 기준 제출된 월별출강계획서 진행상태(승인, 보완요청, 제출완료) 건의 월별 출강 시수를 합산한 시수입니다.
- 월별 근로시간(출강시수)의 최대 입력 가능 시수는 (월간 강사 최대시수(59시수) - 월별 강사 총 출강 시수)입니다.
- 출강기간의 시작월~종료월을 벗어난 출강월은 입력란이 비활성화 처리됩니다.
- 월별 근로시간(출강시수)의 최대 입력가능 시수가 0일 경우 근로시간(시수) 입력란이 비활성화 처리됩니다.
- 근로시간(시수)는 최대 입력 가능 시수를 초과할 수 없습니다.
- [임시저장] 버튼 클릭 시, 현재까지 입력된 내용이 저장됩니다.  
(※ 임시저장은 제출되지 않은 상태이므로 반드시 **[제출하기]** 버튼 클릭하여 제출 완료 필요)



8. 월별출강계획서 변경 신청이 정상적으로 처리되었는지 확인합니다.

**[TIP]**

– [보기] 버튼 클릭 시, 변경 신청한 월별출강계획서 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

- [보기] 버튼 클릭 시, 변경 신청한 월별출강계획서 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

## Chapter3. 교육활동

### 2) 월별출강계획서 변경신청 진행상태 조회하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 교육활동 > 월별출강계획서 > 월별출강계획서 변경신청

#### 나) 유의사항

- 진행상태(임시저장)의 월별출강계획서는 미신청 상태이므로 반드시 상세 [등록] 버튼을 클릭하여 신청 완료해 주세요.

#### 다) 이용방법

| 사업연도 | 배치번호          | 출강지역 | 출강학교     | 학교코드    | 분야            | 교육과정 | 배치시수 | 변경항목                      | 신청일        | 진행상태 | 상세 |
|------|---------------|------|----------|---------|---------------|------|------|---------------------------|------------|------|----|
| 2022 | 202204-B00062 | 강원   | 비봉초등학교   | SE6564  | 국악 (난타, 사물놀이) | 교과   | 50   | 출강기간, 월별 출강시수, 교육내용, 수업계획 | 2022-03-06 | 보완요청 | 보기 |
| 2022 | 202202-A00012 | 강원   | 정곡초등학교   | SE26564 | 국악 (난타, 사물놀이) | 교과   | 90   | 수업내용                      | 2022-03-06 | 승인   | 보기 |
| 2022 | 202201-A00002 | 대구   | 대구동문초등학교 | SE26564 | 국악 (난타, 사물놀이) | 교과   | 68   | 월별 근무시간(출강시수)             | 2022-03-06 | 발결   | 보기 |
| 2022 | 202201-A00012 | 강원   | 가산초등학교   | SE26564 | 국악 (난타, 사물놀이) | 교과   | 90   |                           | 2022-03-06 | 신청완료 | 보기 |

#### 1. 월별출강계획서 변경신청 진행상태를 확인합니다.

##### [TIP]

- 진행상태(보완요청, 반려) 클릭 시, 사유를 확인할 수 있습니다.

## Chapter3. 교육활동

### 3) 월별출강계획서 변경신청 보완요청 시 수정하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 교육활동 > 월별출강계획서 > 월별출강계획서 변경신청

#### 나) 유의사항

- 월별출강계획서 변경 신청서 수정은 진행상태(보완요청)인 경우에만 수정 가능합니다.
- 연간 출강시수는 배치 시수를 초과할 수 없습니다.
- 강사기준 매월 총 출강시수 각 59시수, 연간 총 출강시수 476시수를 초과할 수 없습니다.
- 월별출강계획서 변경신청 시, 선택한 출강학교로 이미 월별출강계획서 변경신청이 진행중인 변경항목은 선택할 수 없습니다.

#### 다) 이용방법

월별출강계획서 변경신청

속도 > 교육활동 > 월별출강계획서 > 월별출강계획서 변경신청

\* 사업연도: 2022 | 배치번호, 학교명 입력 | 검색

\* 총 15건 | 현재페이지: 1/1 | \* 목록수: 15

| 사업연도 | 배치번호          | 출강지역 | 출강학교     | 학교코드     | 분야            | 교육과정 | 배치시수 | 변경항목                      | 신청일        | 진행상태 | 사유 |
|------|---------------|------|----------|----------|---------------|------|------|---------------------------|------------|------|----|
| 2022 | 202204-600062 | 강원   | 비룡초등학교   | SE6564   | 국악 (난타, 사물놀이) | 교과   | 50   | 출강기간, 월별 출강시수, 교육내용, 수업계획 | 2022-03-06 | 보완요청 | 보기 |
| 2022 | 202202-400012 | 강원   | 영록초등학교   | SE265654 | 국악 (난타, 사물놀이) | 교과   | 90   | 수업내용                      | 2022-03-06 | 양전   | 보기 |
| 2022 | 202201-A00002 | 대구   | 대구동문초등학교 | SE265654 | 국악 (난타, 사물놀이) | 교과   | 68   | 월별 근무시간(출강시수)             | 2022-03-06 | 보완   | 보기 |
| 2022 | 202201-A00012 | 강원   | 가산초등학교   | SE265654 | 국악 (난타, 사물놀이) | 교과   | 90   |                           | 2022-03-06 | 신청완료 | 보기 |

등록

1 < 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >

1. 진행상태(보완요청)를 클릭하여 사유를 확인합니다.
2. [보기] 버튼을 클릭합니다.



## Chapter3. 교육활동

월별출강계획서 변경신청

교육활동

월별출강계획서

월별출강계획서 변경신청

1. 출강 학교 선택

2. 월별 출강 계획서 변경 신청서 작성

배치번호

202204-B00062

신청지역

서울

출강 학교

비봉초등학교

강사명

김강사

강사번호

56559

출강 지역

서울

출강 학교

비봉초등학교

학교코드

565564

분야

독학 (난학, 사물놀이)

교급

초등학교

교육과정

교과

배치시수

50

담당교사

박교사, 김교사

변경 항목 선택 및 사유 입력

4

변경항목

☒ 출강기간 ☒ 월별 출강시수 ☒ 교육내용 ☒ 수업계획 ☒ 변경항목을 선택하세요.

변경사유

변경사유를 자세히 기입해 주세요. 예시) ○○○ 사유로 당초 계획 ○○에서 ○○로 변경

○○○ 사유로 당초 계획 ○○에서 ○○로 변경

출강기간

출강기간

2022-04-04

-

2022-12-09

월별 근로시간(출강시수)

연간 출강시수는 배치 시수를 초과할 수 없습니다.

강사기준 매월 총 출강시수 각 59시수, 연간 총 출강시수 476시수를 초과할 수 없습니다.

강사 총 출강 시수는 현재 출강학교 전체에 대한 월별 출강시수입니다.

월별 근로시간(출강시수)은 출강기간을 기준으로 출강할만 최대 일일가능 시수 이하로 근로시간(시수)을 입력해 주세요.

| 출강월                    | 3월   | 4월      | 5월      | 6월  | 7월  | 8월  | 9월  | 10월     | 11월     | 12월    | 총 출강시수      |
|------------------------|------|---------|---------|-----|-----|-----|-----|---------|---------|--------|-------------|
| 강사 총 출강 시수             | 16   | 20      | 23      | 59  | 59  | 59  | 59  | 40      | 36      | 26     | 397         |
| 근로시간(사수) / 최대 입력 가능 시수 | / 43 | 14 / 39 | 10 / 36 | / 0 | / 0 | / 0 | / 0 | 10 / 19 | 10 / 23 | 6 / 33 | 총 50 / 50시수 |
| 총 합계                   | 16   | 34      | 33      | 59  | 59  | 59  | 59  | 50      | 46      | 32     | 447         |

교육 내용

초등학교: ☒ 1학년 ☒ 2학년 ☒ 3학년 ☒ 4학년 ☒ 5학년 ☒ 6학년

교육 대상

☐ 중학교, ☐ 1학년 ☐ 2학년 ☐ 3학년

☐ 고등학교, ☐ 1학년 ☐ 2학년 ☐ 3학년

수혜학생수

7

수혜학생수

80

학습 주제

타악

학습 목표

나와 대한 이해로부터 타악의 소리를 하는 커뮤니티 단소를 지향.

중용에 통하여 자기계발 및 전체의 단합을 도모.

수업계획

이력수가 버튼을 클릭하여 입력한 추가 후 자신본 수업계획을 작성해 주세요.

이력수가

| 차시 | 주제            | 학습 활동 내용                             | 교재 및 참고자료     | 삭제 |
|----|---------------|--------------------------------------|---------------|----|
| 1  | 오리엔테이션        | 오리엔테이션. 대중에 사용하는 음악 (소리과 이해, 음악과 이해) | 미술, 사무용품      | 삭제 |
| 2  | 내 몸 실험서       | 나와 매력 탐색 1                           | 미술, ppt, 사무용품 | 삭제 |
| 3  | 손으로 느끼는 나의 신체 | 나와 매력 탐색 2                           | 미술, ppt, 사무용품 | 삭제 |
| 4  | 이마지를 몸으로 표현하기 | 나와 매력 탐색 3                           | 미술, ppt, 사무용품 | 삭제 |

이 페이지 내용:

월별출강계획서 변경신청을 하시겠습니까?

6

확인

취소

5

신청완료

임시저장

- 보완이 필요한 항목의 내용을 수정합니다.
- 하단의 [신청완료] 버튼을 클릭합니다.
- '월별출강계획서 변경신청을 하시겠습니까?' 메시지의 [확인] 버튼을 클릭합니다.
- 수정한 내용이 정상적으로 저장되었는지 확인합니다.

[TIP]

34

- 변경 항목(출강기간, 월별 출강시수, 교육내용, 수업계획) 선택 시, 수정폼이 제공됩니다.
- 변경 항목(출강기간, 월별 출강시수, 교육내용, 수업계획) 선택이 불가능한 경우, 선택한 출강학교로 변경신청 진행상태(임시저장, 신청완료, 보완요청) 건이 있는지 확인 바랍니다.
- 변경 항목(출강기간) 선택 시 필수 입력항목(\*): 출강기간
- 변경 항목(월별 출강시수) 선택 시 필수 입력항목(\*): 월별 근로시간(출강시수)
- 변경 항목(교육내용) 선택 시 필수 입력항목(\*): 교육 대상, 수혜학급수, 수혜학생수, 학습 주제, 학습 목표(※ 최대 300자 이하로 작성 필요)
- 변경 항목(수업계획) 선택 시 필수 입력항목(\*): 차시, 주제, 학습 활동 내용, 교재 및 참고자료
- 월별 근로시간(출강시수)의 강사 총 출강 시수는 사업연도 기준 제출된 월별출강계획서 진행상태(승인, 보완요청, 제출완료) 건의 월별 출강 시수를 합산한 시수입니다.
- 월별 근로시간(출강시수)의 최대 입력 가능 시수는 (월간 강사 최대시수(59시수) - 월별 강사 총 출강 시수)입니다.
- 출강기간의 시작월~종료월을 벗어난 출강월은 입력란이 비활성화 처리됩니다.
- 월별 근로시간(출강시수)의 최대 입력가능 시수가 0일 경우 근로시간(시수) 입력란이 비활성화 처리됩니다.
- 근로시간(시수)는 최대 입력 가능 시수를 초과할 수 없습니다.
- [임시저장] 버튼 클릭 시, 현재까지 입력된 내용이 저장됩니다.  
(※ 임시저장은 제출되지 않은 상태이므로 반드시 [제출하기] 버튼 클릭하여 제출 완료 필요)

## Chapter3. 교육활동

### 4. 출강결과관리

#### 1) 월별 출강현황 조회하기

##### 가) 메뉴위치

메뉴: 교육활동 > 출강결과관리

##### 나) 이용방법

출강결과관리

총 3 > 교육활동 > 출강결과관리

종결통 예술강사님 근로계약기간: 2022-03-13 ~ 2022-12-15, 계약시수: 470시수 입니다.

\* 2022 학교예술강사 지원사업 - 출강현황

| 배치번호         | 출강지역 | 출강학교   | 분야 | 교육과정     | 배치시수 | 출강결과 등록시수 | 담당교사 승인시수 | 운영기관 승인시수 | 잔여시수 | 출강기간                  | 출강상태 | 월별 출강현황            | 출강결과등록               |
|--------------|------|--------|----|----------|------|-----------|-----------|-----------|------|-----------------------|------|--------------------|----------------------|
| 202201-00001 | 경기   | 분당초등학교 | 무용 | 교과       | 50   | 0         | 0         | 0         | 50   | 2022-10-06~2022-11-26 | 출강예정 | <a href="#">보기</a> | <a href="#">등록</a>   |
| 202201-00016 | 경기   | 서명초등학교 | 무용 | 창의적 체험활동 | 50   | 50        | 50        | 50        | 0    | 2022-03-16~2022-08-15 | 출강종료 | <a href="#">보기</a> | <a href="#">수업완료</a> |
| 202206-00065 | 경기   | 파장초등학교 | 무용 | 교과       | 100  | 64        | 64        | 66        | 36   | 2022-04-16~2022-11-26 | 출강중  | <a href="#">보기</a> | <a href="#">등록</a>   |

\* 중 15건

\* 사업연도 2022 \* 수업일 01월 ~ 12월 학교명, 수업주제 입력 검색

| 출강학교   | 분야 | 교육과정     | 수업일        | 수업시수 | 수업주제             | 출강결과 등록일   | 출강결과               | 출강결과 수정일   | 담당교사 처리결과          | 처리일        | 운영기관 처리결과            | 처리일        | 진행상태                 |
|--------|----|----------|------------|------|------------------|------------|--------------------|------------|--------------------|------------|----------------------|------------|----------------------|
| 파장초등학교 | 무용 | 교과       | 2022-06-14 | 3    | 우리들이마기           | 2022-06-14 | <a href="#">보기</a> | 2022-06-23 | 승인                 | 2022-06-19 | <a href="#">보완요청</a> | 2022-06-22 | 제출완료                 |
| 파장초등학교 | 무용 | 교과       | 2022-06-13 | 3    | 한국민속무용-창의력자.창어물자 | 2022-06-14 | <a href="#">보기</a> |            | 승인                 | 2022-06-19 | <a href="#">보완요청</a> | 2022-06-22 | <a href="#">보완요청</a> |
| 파장초등학교 | 무용 | 교과       | 2022-06-07 | 2    | 버디댄스             | 2022-06-14 | <a href="#">보기</a> |            | <a href="#">보완</a> | 2022-06-19 | 승인                   | 2022-06-22 | 승인                   |
| 파장초등학교 | 무용 | 교과       | 2022-06-06 | 2    | 신체표현-음악감상언어로 춤추기 | 2022-06-14 | <a href="#">보기</a> |            | 승인                 | 2022-06-19 | 승인                   | 2022-06-22 | 승인                   |
| 서명초등학교 | 무용 | 창의적 체험활동 | 2022-06-01 | 5    | 함께하는 활동편         | 2022-06-14 | <a href="#">보기</a> |            | 승인                 | 2022-06-22 | <a href="#">보완</a>   | 2022-06-22 | <a href="#">보완</a>   |

1 < 2 > 3 > 4 > 5 > 6 > 7 > 8 > 9 > 10 > > >

1. 조회하고자 하는 출강학교의 월별 출강현황 **[보기]** 버튼을 클릭합니다.

## Chapter3. 교육활동

출강결과관리

출강결과관리

2022 학교예술평가 지원사업 - 월별 출강현황

+ 조회할 출강학교를 선택해 주세요

출강조동학교

2

| 배치번호         | 출강지역 | 출강학교   | 분야 | 교육과정 | 배치시수 | 출강기간                  | 출강상태 |
|--------------|------|--------|----|------|------|-----------------------|------|
| 202206-00065 | 경기   | 관정초등학교 | 문예 | 교과   | 100  | 2022-04-16~2022-11-26 | 출강중  |

총 출강일수: 44일 | 출강결과 등록: 64시수 | 학교교사 양인: 64시수 | 운영기관 양인: 56시수

| 1월  | 2월   | 3월  | 4월  | 5월  | 6월  |
|---|--|---|---|---|---|
|   |  | 출강계획 10시수   | 출강계획 10시수   | 출강계획 10시수   | 출강계획 10시수   |
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>출강결과등록 10 시수</li> <li>학교교사양인 10 시수</li> <li>운영기관양인 10 시수</li> <li>잔여시수 0 시수</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>출강결과등록 10 시수</li> <li>학교교사양인 10 시수</li> <li>운영기관양인 10 시수</li> <li>잔여시수 0 시수</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>출강결과등록 10 시수</li> <li>학교교사양인 10 시수</li> <li>운영기관양인 10 시수</li> <li>잔여시수 0 시수</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>출강결과등록 10 시수</li> <li>학교교사양인 10 시수</li> <li>운영기관양인 10 시수</li> <li>잔여시수 0 시수</li> </ul> |
| 7월  | 8월   | 9월  | 10월   | 11월   | 12월   |
| 출강계획 10시수   | 출강계획 14시수  | 출강계획 12시수   | 출강계획 12시수   | 출강계획 12시수   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>출강결과등록 10 시수</li> <li>학교교사양인 10 시수</li> <li>운영기관양인 10 시수</li> <li>잔여시수 0 시수</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>출강결과등록 14 시수</li> <li>학교교사양인 14 시수</li> <li>운영기관양인 6 시수</li> <li>잔여시수 0 시수</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>출강결과등록 0 시수</li> <li>학교교사양인 0 시수</li> <li>운영기관양인 0 시수</li> <li>잔여시수 12 시수</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>출강결과등록 0 시수</li> <li>학교교사양인 0 시수</li> <li>운영기관양인 0 시수</li> <li>잔여시수 12 시수</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>출강결과등록 0 시수</li> <li>학교교사양인 0 시수</li> <li>운영기관양인 0 시수</li> <li>잔여시수 12 시수</li> </ul>   |   |

출강결과 목록

2. 출강학교의 월별 출강현황 정보를 확인합니다.



## Chapter3. 교육활동

### 2) 출강결과 등록 및 조회하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 교육활동 > 출강결과관리

#### 나) 유의사항

- 출강결과는 수업일 기준 익월 3일까지만 등록 가능하며, 3일 이후에는 출강결과 등록이 기능적으로 제한됩니다.

#### 다) 이용방법

출강결과관리

출강결과관리

홍길동 예술강사님 근무계약기간: 2022-03-13 ~ 2022-12-15, 계약시수: 470시수 입니다.

\* 2022 학교예술강사 지원사업 - 출강현황

| 배치번호         | 출강지역 | 출강학교   | 분야 | 교육과정     | 배치시수 | 출강결과 등록시수 | 담당교사 승인시수 | 운영기관 승인시수 | 잔여시수 | 출강기간                  | 출강상태 | 발본 출강현황 | 출강결과등록 |
|--------------|------|--------|----|----------|------|-----------|-----------|-----------|------|-----------------------|------|---------|--------|
| 202201-00001 | 경기   | 불암초등학교 | 무용 | 교과       | 50   | 0         | 0         | 0         | 50   | 2022-10-06~2022-11-26 | 출강예정 | 보       | 등록     |
| 202201-00016 | 경기   | 서명초등학교 | 무용 | 창의적 체험활동 | 50   | 50        | 50        | 50        | 0    | 2022-03-16~2022-08-15 | 출강종료 | 보       | 수업완료   |
| 202206-00065 | 경기   | 파장초등학교 | 무용 | 교과       | 100  | 64        | 64        | 56        | 36   | 2022-04-16~2022-11-26 | 출강중  | 보       | 등록     |

\* 총 15건

\* 사업연도 2022 \* 수업일 01월 ~ 12월 학교명, 수업주제 입력 검색

| 출강학교   | 분야 | 교육과정     | 수업일        | 수업시수 | 수업주제              | 출강결과 등록일   | 출강결과 | 출강결과 수정일 | 담당교사 | 운영기관       | 진행상태 |    |
|--------|----|----------|------------|------|-------------------|------------|------|----------|------|------------|------|----|
|        |    |          |            |      |                   |            | 처리결과 | 처리일      | 처리결과 | 처리일        |      |    |
| 파장초등학교 | 무용 | 교과       | 2022-06-13 | 3    | 한국민속무용-정어령자, 정어물자 | 2022-06-14 | 보    |          | 승인   | 2022-06-19 | 보    | 보  |
| 파장초등학교 | 무용 | 교과       | 2022-06-07 | 2    | 바다댄스              | 2022-06-14 | 보    |          | 승인   | 2022-06-19 | 승인   | 승인 |
| 파장초등학교 | 무용 | 교과       | 2022-06-06 | 2    | 신체표현-움직임만어로 춤추기   | 2022-06-14 | 보    |          | 승인   | 2022-06-19 | 승인   | 승인 |
| 서명초등학교 | 무용 | 창의적 체험활동 | 2022-06-01 | 5    | 함께주는 활동판          | 2022-06-14 | 보    |          | 승인   | 2022-06-22 | 보    | 보  |

< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >

1. 출강결과 [등록] 버튼을 클릭합니다.

## Chapter3. 교육활동

출강결과관리

6월 월별출강계획: 10시수 | 출강등록: 7시수 | 학교승인: 7시수 | 운영기관승인: 7시수 | 잔여시수: 3시수

2

사업연도

2022년

학교명

파장초등학교

3

분야

유종

교육과정

교과

수업일 \*

2022-06-14

수업유형 \*

오표학년(대면)

수업교시 \*

☒ 1교시
 ☒ 2교시
 ☒ 3교시
 ☐ 4교시
 ☐ 5교시
 ☐ 6교시
 ☐ 7교시
 ☐ 8교시
 ☐ 9교시
 ☐ 10교시
 ☐ 11교시
 ☐ 12교시
 ☐ 13교시
 ☐ 14교시
 ☐ 15교시
 ☐ 중간협의

수업시수 \*

총 3 시수 ※ 수업시수는 수업유형, 수업교시 선택에 따라 자동 입력됩니다.

수업대상 \*

☐ 1학년
 ☐ 2학년
 ☒ 3학년
 ☐ 4학년
 ☐ 5학년
 ☐ 6학년
 ☐ 특별/동아리

수업주제 \*

무리(줄이하기)

수업내용 \*

※ 최소 50자 이상 최대 500자 이내 작성
 

총 글자 수 8/500자

 수업내용을 입력합니다.

특이사항

※ 최대 500자 이내 작성
 

총 글자 수 8/500자

 특이사항을 입력합니다.

4

제출하기

취소

5

확인

취소

이 페이지 내용:  
 학교명: 파장초등학교,  
 수업일: 2022-06-14,  
 수업 시수: 3시수, 수업교시: 1교시, 2교시, 3교시  
 출강결과를 등록하시겠습니까?

2. 사업연도 및 출강학교 배치정보(학교명, 분야, 교육과정)을 확인합니다.
3. 출강결과 내용을 입력/선택합니다.
4. 하단의 **[제출하기]** 버튼을 클릭합니다.
5. 메시지 내용 확인 후 **[확인]** 버튼을 클릭합니다.

### [TIP]

- 필수 입력항목(\*): 수업일, 수업유형, 수업교시, 수업시수, 수업대상, 수업주제, 수업내용
- 수업내용: 최소 50자 이상 500자 이하로 작성 필요합니다.
- 특이사항: 최대 500자 이하로 작성 필요합니다.
- 수업일 선택 시, 수업일 기준 해당월의 출강현황(월별출강계획, 출강등록시수, 학교 승인시수, 운영기관 승인시수, 잔여시수)을 확인할 수 있습니다.
- 수업시수는 수업유형, 수업교시 선택에 따라 자동 입력됩니다.

## Chapter3. 교육활동

출강결과관리

총 3 : 교육활동 : 출강결과관리

종결된 예술강사님 근로계약기간: 2022-03-13 ~ 2022-12-15, 계약시수: 470시수 입니다.

\* 2022 학교예술강사 지원사업 - 출강현황

| 배치번호         | 출강지역 | 출강학교   | 분야 | 교육과정     | 배치시수 | 출강결과<br>등록시수 | 담당교사<br>승인시수 | 운영기관<br>승인시수 | 잔여시수 | 출강기간                  | 출강상태 | 발본 출강현황            | 출강결과등록               |
|--------------|------|--------|----|----------|------|--------------|--------------|--------------|------|-----------------------|------|--------------------|----------------------|
| 202201-00001 | 경기   | 별양초등학교 | 무용 | 교과       | 50   | 0            | 0            | 0            | 50   | 2022-10-06~2022-11-26 | 출강예정 | <a href="#">보기</a> | <a href="#">등록</a>   |
| 202201-00016 | 경기   | 서명초등학교 | 무용 | 장외직 체험활동 | 50   | 50           | 50           | 50           | 0    | 2022-03-16~2022-06-15 | 출강종료 | <a href="#">보기</a> | <a href="#">수업완료</a> |
| 202206-00065 | 경기   | 파장초등학교 | 무용 | 교과       | 100  | 64           | 64           | 56           | 36   | 2022-04-16~2022-11-26 | 출강중  | <a href="#">보기</a> | <a href="#">등록</a>   |

\* 총 15건

\* 사업연도 2022

\* 수업일 01월 ~ 12월

학교명, 수업주제 입력

검색

| 출강학교   | 분야 | 교육과정     | 수업일        | 수업시수 | 수업주제             | 출강결과 등록일   | 출강결과               | 출강결과 수정일 | 담당교사<br>처리결과       | 처리일        | 운영기관<br>처리결과         | 처리일        | 잔여상태                 |
|--------|----|----------|------------|------|------------------|------------|--------------------|----------|--------------------|------------|----------------------|------------|----------------------|
| 파장초등학교 | 무용 | 교과       | 2022-06-14 | 3    | 우리들이여기           | 2022-06-14 | <a href="#">보기</a> |          |                    |            |                      |            | <a href="#">제출완료</a> |
| 파장초등학교 | 무용 | 교과       | 2022-06-13 | 3    | 한국민속무용-청어역사,청어물자 | 2022-06-14 | <a href="#">보기</a> |          | 승인                 | 2022-06-19 | <a href="#">보완요청</a> | 2022-06-22 | <a href="#">보완요청</a> |
| 파장초등학교 | 무용 | 교과       | 2022-06-07 | 2    | 비디댄스             | 2022-06-14 | <a href="#">보기</a> |          | <a href="#">보완</a> | 2022-06-19 | 승인                   | 2022-06-22 | 승인                   |
| 파장초등학교 | 무용 | 교과       | 2022-06-06 | 2    | 신체표현-움직임단어로 즐기기  | 2022-06-14 | <a href="#">보기</a> |          | 승인                 | 2022-06-19 | 승인                   | 2022-06-22 | 승인                   |
| 서명초등학교 | 무용 | 장외직 체험활동 | 2022-06-01 | 5    | 함께주는 활동판         | 2022-06-14 | <a href="#">보기</a> |          | 승인                 | 2022-06-22 | <a href="#">보완</a>   | 2022-06-22 | <a href="#">보완</a>   |

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > <

6. 제출한 출강결과가 정상적으로 저장되었는지 확인합니다.

### [TIP]

- [보기] 버튼 클릭 시, 제출한 출강결과 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

### 3) 출강결과 보완요청 시 수정하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 교육활동 > 출강결과관리

#### 나) 유의사항

- 출강결과 수정은 담당교사 및 운영기관의 처리결과가 없거나 또는 진행상태(보완요청)인 경우에만 수정 가능합니다.
- 출강결과는 수업일 기준 익월 3일까지만 등록 가능하며, 3일 이후에는 출강결과 등록이 기능적으로 제한됩니다.

#### 다) 이용방법

출강결과관리

총 3 > 교육활동 > 출강결과관리

종결동 예술강사님 근로계약기간: 2022-03-13 ~ 2022-12-15, 계약시수: 470시수 입니다.

\* 2022 학교예술강사 지원사업 - 출강현황

| 배치번호         | 출강지역 | 출강학교   | 분야 | 교육과정     | 배치시수 | 출강결과 등록시수 | 담당교사 승인시수 | 운영기관 승인시수 | 잔여시수 | 출강기간                  | 출강상태 | 발본 출강현황            | 출강결과등록               |
|--------------|------|--------|----|----------|------|-----------|-----------|-----------|------|-----------------------|------|--------------------|----------------------|
| 202201-00001 | 경기   | 불암초등학교 | 무용 | 교과       | 50   | 0         | 0         | 0         | 50   | 2022-10-06~2022-11-26 | 출강예정 | <a href="#">보기</a> | <a href="#">등록</a>   |
| 202201-00016 | 경기   | 서명초등학교 | 무용 | 창의적 체험활동 | 50   | 50        | 50        | 50        | 0    | 2022-03-16~2022-08-15 | 출강종료 | <a href="#">보기</a> | <a href="#">수업완료</a> |
| 202206-00065 | 경기   | 파장초등학교 | 무용 | 교과       | 100  | 64        | 64        | 56        | 36   | 2022-04-16~2022-11-26 | 출강중  | <a href="#">보기</a> | <a href="#">등록</a>   |

\* 총 15건

\* 사업연도: 2022 \* 수업일: 01월 ~ 12월 학교명, 수업주제 입력 [검색](#)

| 출강학교   | 분야 | 교육과정     | 수업일        | 수업시수 | 수업주제              | 출강결과 등록일   | 출강결과               | 출강결과 수정일 | 담당교사 | 처리결과       | 처리일                  | 처리결과       | 처리일                  | 진행상태 |
|--------|----|----------|------------|------|-------------------|------------|--------------------|----------|------|------------|----------------------|------------|----------------------|------|
| 파장초등학교 | 무용 | 교과       | 2022-06-14 | 3    | 우리들이여기            | 2022-06-14 | <a href="#">보기</a> |          | 승인   | 2022-06-19 | <a href="#">보완요청</a> | 2022-06-22 | <a href="#">보완요청</a> |      |
| 파장초등학교 | 무용 | 교과       | 2022-06-13 | 3    | 한국민속무용-장여령자, 장어물자 | 2022-06-14 | <a href="#">보기</a> |          | 승인   | 2022-06-19 | <a href="#">보완요청</a> | 2022-06-22 | <a href="#">보완요청</a> |      |
| 파장초등학교 | 무용 | 교과       | 2022-06-07 | 2    | 버디댄스              | 2022-06-14 | <a href="#">보기</a> |          | 반려   | 2022-06-19 | 승인                   | 2022-06-22 | 승인                   |      |
| 파장초등학교 | 무용 | 교과       | 2022-06-06 | 2    | 신체표현-음악임단어로 줄리기   | 2022-06-14 | <a href="#">보기</a> |          | 승인   | 2022-06-19 | 승인                   | 2022-06-22 | 승인                   |      |
| 서명초등학교 | 무용 | 창의적 체험활동 | 2022-06-01 | 5    | 함께주는 활동판          | 2022-06-14 | <a href="#">보기</a> |          | 승인   | 2022-06-22 | <a href="#">반려</a>   | 2022-06-22 | <a href="#">반려</a>   |      |

1. 진행상태(보완요청, 반려) 클릭 시, 사유를 확인할 수 있습니다.

2. [\[보기\]](#) 버튼을 클릭합니다.

#### [TIP]

- 진행상태(보완요청, 반려) 클릭 시, 사유를 확인할 수 있습니다.

## Chapter3. 교육활동

출강결과관리

출강 : 교육활동 : 출강결과관리

|      |               |               |           |
|------|---------------|---------------|-----------|
| 사업연도 | 2022년         | 학교명           | 파장초등학교    |
| 분야   | 무종            | 교육과정          | 교과        |
| 수업일  | 2022-06-14    | 수업유형          | 오프라인(대면)  |
| 수업교시 | 1교시, 2교시, 3교시 | 수업시수          | 총 3 시수    |
| 수업대상 | 3학년           | 수업대상(학급수/학생수) | 총 3개반 36명 |
| 수업주제 | 우리들이야기        |               |           |
| 수업내용 | 수업내용입니다.      |               |           |
| 특이사항 | 특이사항입니다.      |               |           |
| 등록일  | 2022-06-14    | 수정일           |           |

• 처리 이력

| 번호 | 처리기관    | 처리일시                | 처리 결과 | 사유     |
|----|---------|---------------------|-------|--------|
| 1  | 경기산학협약단 | 2022-09-07 10:06:00 | 보통요청  | 사용입니다. |

3 수정 삭제 목록

3. 하단의 [수정] 버튼을 클릭합니다.

출강결과관리

출강 : 교육활동 : 출강결과관리

6월 월별출강계획: 10시수 | 출강등록: 7시수 | 학교승인: 7시수 | 운영기관승인: 7시수 | 잔여시수: 3시수

• 필수 입력사항

|        |   |        |  |
|--------|---|--------|--|
| 사업연도   | 2022년   | 학교명    | 파장초등학교                                     |
| 분야     | 무종  | 교육과정   | 교과   |
| 수업일 *  | 2022-06-14  | 수업유형 * | 오프라인(대면)                                   |
| 수업교시 * | <input checked="" type="checkbox"/> 1교시 <input checked="" type="checkbox"/> 2교시 <input checked="" type="checkbox"/> 3교시 <input type="checkbox"/> 4교시 <input type="checkbox"/> 5교시 <input type="checkbox"/> 6교시 <input type="checkbox"/> 7교시 <input type="checkbox"/> 8교시 <input type="checkbox"/> 9교시 <input type="checkbox"/> 10교시 <input type="checkbox"/> 11교시 <input type="checkbox"/> 12교시 <input type="checkbox"/> 13교시 <input type="checkbox"/> 14교시 <input type="checkbox"/> 15교시 <input type="checkbox"/> 중간형의 | 수업시수 * | 총 3 시수 ※ 수업시수는 수업유형, 수업교시 선택에 따라 자동 입력됩니다. |
| 수업대상 * | <input type="checkbox"/> 1학년 <input type="checkbox"/> 2학년 <input checked="" type="checkbox"/> 3학년 <input type="checkbox"/> 4학년 <input type="checkbox"/> 5학년 <input type="checkbox"/> 6학년 <input type="checkbox"/> 특별/동아리  |        |  |
| 수업대상   | 총 3 개반 총 36 명   |        |  |
| 수업주제 * | 우리들이야기  |        |  |
| 수업내용 * | ※ 최소 50자 이상 최대 500자 이내 작성<br>수업내용입니다.   |        |  |
| 특이사항   | ※ 최대 500자 이내 작성<br>특이사항입니다.   |        |  |

5 제출하기 취소

이 페이지 내용:

학교명: 파장초등학교,  
수업일: 2022-06-14,  
수업 시수: 3시수, 수업교시: 1교시, 2교시, 3교시  
출강결과를 등록하시겠습니까?

6 확인 취소

4. 보완이 필요한 항목의 내용을 수정합니다.
5. 하단의 [제출하기] 버튼을 클릭합니다.
6. 메시지 내용 확인 후 [확인] 버튼을 클릭합니다.
7. 수정한 내용이 정상적으로 저장되었는지 확인합니다.

**[TIP]**

- 필수 입력항목(\*): 수업일, 수업유형, 수업교시, 수업시수, 수업대상, 수업주제, 수업내용
- 수업내용: 최소 50자 이상 500자 이하로 작성 필요합니다.
- 특이사항: 최대 500자 이하로 작성 필요합니다.
- 수업일 선택 시, 수업일 기준 해당월의 출강현황(월별출강계획, 출강등록시수, 학교 승인시수, 운영기관 승인시수, 잔여시수)을 확인할 수 있습니다.
- 수업시수는 수업유형, 수업교시 선택에 따라 자동 입력됩니다.

## Chapter3. 교육활동

### 4) 출강결과 삭제하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 교육활동 > 출강결과관리

#### 나) 유의사항

- 출강결과 삭제는 담당교사 및 운영기관의 처리결과가 없을 경우에만 삭제 가능합니다.

#### 다) 이용방법

출강결과관리

총 3 > 교육활동 > 출강결과관리

종결됨 예술강사님 근로계약기간: 2022-03-13 ~ 2022-12-15, 계약시수: 470시수 입니다.

\* 2022 학교예술강사 지원사업 - 출강현황

| 배치번호         | 출강지역 | 출강학교   | 분야 | 교육과정     | 배치시수 | 출강결과<br>등록시수 | 담당교사<br>승인시수 | 운영기관<br>승인시수 | 잔여시수 | 출강기간                  | 출강상태 | 월별 출강현황            | 출강결과등록               |
|--------------|------|--------|----|----------|------|--------------|--------------|--------------|------|-----------------------|------|--------------------|----------------------|
| 202201-00001 | 경기   | 별양초등학교 | 무용 | 교과       | 50   | 0            | 0            | 0            | 50   | 2022-10-06~2022-11-26 | 출강예정 | <a href="#">보기</a> | <a href="#">등록</a>   |
| 202201-00016 | 경기   | 서명초등학교 | 무용 | 창의적 체험활동 | 50   | 50           | 50           | 50           | 0    | 2022-03-16~2022-08-15 | 출강종료 | <a href="#">보기</a> | <a href="#">수업완료</a> |
| 202206-00065 | 경기   | 파장초등학교 | 무용 | 교과       | 100  | 64           | 64           | 56           | 36   | 2022-04-16~2022-11-26 | 출강중  | <a href="#">보기</a> | <a href="#">등록</a>   |

\* 총 15건

\* 사업연도: 2022 \* 수업일: 1월 ~ 12월 \* 학교명, 수업주제 입력 [검색](#)

| 출강학교   | 분야 | 교육과정     | 수업일        | 수업시수 | 수업주제              | 출강결과 등록일   | 출강결과               | 출강결과 수정일 | 담당교사               | 운영기관       | 잔여상태                 |            |                      |
|--------|----|----------|------------|------|-------------------|------------|--------------------|----------|--------------------|------------|----------------------|------------|----------------------|
| 파장초등학교 | 무용 | 교과       | 2022-06-14 | 3    | 우리들이여기            | 2022-06-14 | <a href="#">보기</a> |          |                    |            | 정중완료                 |            |                      |
| 파장초등학교 | 무용 | 교과       | 2022-06-13 | 3    | 한국민속무용-청어역사, 청어물자 | 2022-06-14 | <a href="#">보기</a> |          | 승인                 | 2022-06-19 | <a href="#">보완요청</a> | 2022-06-22 | <a href="#">보완요청</a> |
| 파장초등학교 | 무용 | 교과       | 2022-06-07 | 2    | 비디댄스              | 2022-06-14 | <a href="#">보기</a> |          | <a href="#">보완</a> | 2022-06-19 | 승인                   | 2022-06-22 | 승인                   |
| 파장초등학교 | 무용 | 교과       | 2022-06-06 | 2    | 신체표현-동작입단어로 춤추기   | 2022-06-14 | <a href="#">보기</a> |          | 승인                 | 2022-06-19 | 승인                   | 2022-06-22 | 승인                   |
| 서명초등학교 | 무용 | 창의적 체험활동 | 2022-06-01 | 5    | 함께주는 활동판          | 2022-06-14 | <a href="#">보기</a> |          | 승인                 | 2022-06-22 | <a href="#">보완</a>   | 2022-06-22 | <a href="#">보완</a>   |

1. 삭제하고자 하는 출강결과의 [보기] 버튼을 클릭합니다.

## Chapter3. 교육활동

출강결과관리
출강결과관리

|      |               |               |           |
|------|---------------|---------------|-----------|
| 사업연도 | 2022년         | 학교명           | 과장초등학교    |
| 분야   | 무종            | 교육과정          | 교과        |
| 수업일  | 2022-06-14    | 수업유형          | 오프라인(대면)  |
| 수업교시 | 1교시, 2교시, 3교시 | 수업시수          | 총 3 시수    |
| 수업대상 | 3학년           | 수업대상(학급수/학생수) | 총 3개반 36명 |
| 수업주제 | 우리들이야기        |               |           |
| 수업내용 | 수업내용입니다.      |               |           |
| 특이사항 | 특이사항입니다.      |               |           |
| 등록일  | 2022-06-14    | 수정일           |           |

처리 이력

| 번호 | 처리기관 | 처리일시 | 처리 결과 | 사유 |
|----|------|------|-------|----|
|    |      |      |       |    |

이 페이지 내용:  
삭제 하시겠습니까?

확인
취소

수정
삭제
등록

2. **[삭제]** 버튼을 클릭합니다.
3. '삭제 하시겠습니까?' 메시지의 **[확인]** 버튼을 클릭합니다.
4. 출강결과가 정상적으로 삭제되었는지 확인합니다.



### 5. 근태현황

#### 1) 근태현황 조회하기

##### 가) 메뉴위치

메뉴: 교육활동 > 근태현황

##### 나) 이용방법

근태현황

1 사업연도 2022년

2 < 2022.06 > 이번달

3

| 일  | 월                   | 화                                    | 수  | 목   | 금   | 토  |
|----|---------------------|--------------------------------------|--|---|---|----|
| 1  | 2                   | 3                                    | 4<br>• (장상) 상암초등학교<br>• (자작) 연희초등학교<br>• (장상) 불암초등학교 | 5<br>• (장상) 상암초등학교<br>• (자작) 연희초등학교<br>• (장상) 불암초등학교  | 6   | 7  |
| 8  | 9<br>• (장상) 불암초등학교  | 10<br>• (장상) 상암초등학교<br>• (장상) 불암초등학교 | 11   | 12<br>• (장상) 상암초등학교<br>• (자작) 연희초등학교<br>• (장상) 불암초등학교 | 13<br>• (장상) 상암초등학교<br>• (장상) 연희초등학교<br>• (장상) 불암초등학교 | 14 |
| 15 | 16<br>• (장상) 불암초등학교 | 17                                   | 18   | 19<br>• (장상) 불암초등학교                                   | 20  | 21 |
| 22 | 23                  | 24                                   | 25   | 26<br>• (장상) 상암초등학교<br>• (장상) 연희초등학교<br>• (장상) 불암초등학교 | 27  | 28 |
| 29 | 30<br>• (장상) 불암초등학교 |                                      |  |   |   |    |

1. 사업연도를 선택합니다.
2. 이전(<), 다음(>) 버튼을 클릭하여 조회하고자 하는 월로 이동합니다.
3. 조회된 근태현황 정보를 확인합니다.

#### [TIP]

- [이번달] 버튼 클릭 시, 현재날짜 기준(월)의 근태현황 정보를 조회할 수 있습니다.

## Chapter4. 인사/복무

### 1. 근로계약관리

#### 1) 근로계약서 작성 및 조회하기

##### 가) 메뉴위치

메뉴: 인사/복무 > 근로계약관리

##### 나) 유의사항

- 근로계약 전 반드시 월별출강계획서를 제출하고 진흥원의 승인이 있어야 근로계약서 체결이 가능합니다.
- 진행상태(임시저장) 근로계약서는 미제출 상태이므로 반드시 계약서 **[작성]** 버튼을 클릭하여 제출 완료해 주세요.
- 계약구분(신규) 근로계약서는 총 4번(근로계약서, 예술강사 총 출강표, 직무청렴서약서, 개인정보 수집 동의서)의 서명을 완료해야 합니다.
- 계약구분(변경) 근로계약서는 총 2번(근로계약서, 예술강사 총 출강표)의 서명을 완료해야 합니다.

##### 다) 이용방법

근로계약관리

승 > 인사/복무 > 근로계약관리

\* 사업연도 전체 검색

홍길동 예술강사님 근로계약기간: 2022-03-13 ~ 2022-12-15, 계약시수: 470시수 입니다.

\* 총 15건

| 사업연도 | 계약구분 | 계약번호         | 출강학교           | 계약시수 | 계약기간                  | 계약요청일      | 계약서제출일     | 계약제출/접수    | 계약서 | 진행상태 |
|------|------|--------------|----------------|------|-----------------------|------------|------------|------------|-----|------|
| 2022 | 신규   | 202206-00110 | 연희초등학교         | 260  | 2022-07-01~2022-12-30 | 2022-06-25 |            |            | 작성  | 계약요청 |
| 2022 | 변경   | 202202-00015 | 서울조동학교, 삼암조동학교 | 300  | 2022-03-01~2022-06-27 | 2022-04-25 | 2022-04-25 | 2022-04-26 | 보기  | 보안요청 |
| 2022 | 신규   | 202202-00015 | 속포초등학교         | 136  | 2022-03-01~2022-06-27 | 2022-02-25 | 2022-02-25 | 2022-02-25 | 보기  | 계약제출 |

1 < 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 11

1. **[작성]** 버튼을 클릭합니다.

## Chapter4. 인사/복무

2. 주민등록번호 입력 후 **[실명인증]** 버튼을 클릭하여 인증을 완료합니다.
3. 급여계좌(은행, 계좌번호) 입력 후 **[예금주 인증]** 버튼을 클릭하여 인증을 완료합니다.
4. 첨부파일(신분증 사본, 통장 사본)을 첨부합니다.
5. 하단의 **[근로계약서 서명]** 버튼을 클릭합니다.

### [TIP]

- **필수 입력항목(\*)**: 주민등록번호, 급여계좌, 신분증 사본, 통장 사본, 강사 서명
- [임시저장] 버튼 클릭 시, 현재까지 입력된 내용이 저장됩니다.  
(※ 임시저장은 제출되지 않은 상태이므로 반드시 **[제출하기]** 버튼 클릭하여 제출 완료 필요)

**2022년 예술강사 근로계약서**

한국문화예술교육진흥원 (이하 "진흥원"이라 함)과 홍길동 (이하 "예술강사"라 함)는 2022년도 예술강사 지원사업과 관련하여 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

**제1조(근로계약기간)**  
 ① 근로계약기간은 2022. 6. 13. 부터, 2022. 12. 12. 까지로 한다.  
 ② 진흥원과 예술강사는 부득이한 사유가 발생할 경우 상호 합의한 경우에 계약기간 중이라도 본 계약의 내용을 수정 또는 연장할 수 있다.

**제2조(근로장소와 담당업무)**  
 예술강사는 지정된 장소에서 선발 분야의 이론 및 실기 지도 업무를 수행한다. 단, 예술강사가 출강하는 학교(근로장소)는 진흥원과 운영학교의 사정 등에 따라 변경될 수 있다.

**제3조(배치시수와 출강시수)**  
 ① 계약기간 중의 출강시수는 진흥원이 배정한 연간 활동 시수의 상한(배치시수)인 총 31 시수의 범위 내에서 정한다.  
 ② 예술강사는 운영학교의 출강, 등강 등에 대한 합의 후, 학교별로 월별, 분기별, 학기별 출강시수를 계약서에 오인 출강하고자 하는 시  
 ③ 배치  
 ④ 출강  
 ⑤ 출강

**제4조(출강료)**  
 ① 출강료는 월  
 ② 출강료는 월  
 ③ 예술강사  
 ④ 시간 전  
 ⑤ 출강료는

**제5조(강사비)**  
 ① 진흥원은  
 ② 강사비를  
 ③ 강사비를

**제6조(교통신)**  
 예술강사 신  
 학으로 교

**제7조(휴일)**  
 휴일 및 휴

**제8조(계약 해지)**  
 진흥원은 예술강사가 항경서약을 위반하거나 강사비, 교통비 기타 금품 부정한 수급, 출강결과 허위등록 등 취업규칙 소정의 징계 사유에 해당하는 비위행위 혹은 이에 준하는 행위를 저지른 경우, 절차에 따라 징계 처분 할 수 있으며, 비위의 소가 중한 경우 해는 계약을 해지할 수 있다.

**제9조(기타 근로조건)**  
 본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 '근로기준법' 등 노동관계법령 및 학교 예술강사 취업규칙에 따른다.

본 계약을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성, 서명 또는 날인하여 각각 1통씩 보관한다.

2022-07-07

| "한국문화예술교육진흥원"                         |  | "예술강사"          |            |
|---------------------------------------|--|-----------------|------------|
| 서울 마포구 상암산로 76 0909 (상암동 YH 뉴스타워) 11층 |  | 서울시 중구 세종대로가 19 |            |
| 박은실                                   |  | 1990.02.01      | 홍길동 (인/서명) |

6. 근로계약서 내용 확인 후 강사 서명란을 클릭합니다.
7. 서명란에 자필로 서명 완료 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.
8. 버튼을 클릭하여 다음 페이지로 이동합니다.

**예술강사 총 출강표**

|                     |  |        |       |
|---------------------|--|--------|-------|
| ① 강사 성명             | 홍길동  | ② 강사번호 | 55468 |
| ③ 연강종 (근로사/강사)      | 중 200 시수   |        |       |
| ④ 월별 중 출강시수를 작성합니다. | <div> <div>7월</div> <div>시수</div> </div> <div> <div>8월</div> <div>시수</div> </div> <div> <div>9월</div> <div>시수</div> </div> <div> <div>10월</div> <div>시수</div> </div> <div> <div>11월</div> <div>시수</div> </div> <div> <div>12월</div> <div>시수</div> </div> |        |       |

2022-07-07

한국문화예술교육진흥원

박은실

홍길동 (인/서명)

9. 예술강사 총 출강표 내용 확인 후 강사 서명란을 클릭합니다.
10. 서명란에 자필로 서명 완료 후 **[저장]** 버튼을 클릭합니다.
11. 버튼을 클릭하여 다음 페이지로 이동합니다.

**직무정형서약서**

본인 홍길동 는(은) 국민에게 공공서비스를 제공하는 한국문화예술교육진흥원의 예술강사로서 다음 사항을 준수하며 직무를 수행할 것을 서약합니다.

-다 음-

- 본인은 한국문화예술교육진흥원의 방침 및 제규정을 상심이 준수하고 정당한 업무상 지시명령에 따라 예술강사로서의 총괄유지와 사업장 질서유지에 적극 참여할 것을 약속합니다.
- 본인의 업무 관련지 및 기타 한국문화예술교육진흥원 전체 업무와 관련된 이에게 활용이나 공통 등을 제공
- 본인은 한국문화예술교육진흥원의 방침 및 제규정을 상심이 준수하고 정당한 업무상 지시명령에 따라 예술강사로서의 총괄유지와 사업장 질서유지에 적극 참여할 것을 약속합니다.
- 본인은 한국문화예술교육진흥원의 방침 및 제규정을 상심이 준수하고 정당한 업무상 지시명령에 따라 예술강사로서의 총괄유지와 사업장 질서유지에 적극 참여할 것을 약속합니다.
- 본인은 한국문화예술교육진흥원의 방침 및 제규정을 상심이 준수하고 정당한 업무상 지시명령에 따라 예술강사로서의 총괄유지와 사업장 질서유지에 적극 참여할 것을 약속합니다.
- 본인은 한국문화예술교육진흥원의 방침 및 제규정을 상심이 준수하고 정당한 업무상 지시명령에 따라 예술강사로서의 총괄유지와 사업장 질서유지에 적극 참여할 것을 약속합니다.

2022-07-07

서약자 성명 : 홍길동 (인/서명)

한국문화예술교육진흥원 귀중

12. 직무청렴서약서 내용 확인 후 감사 서명란을 클릭합니다.
13. 서명란에 자필로 서명 완료 후 **[저장]** 버튼을 클릭합니다.
14. 버튼을 클릭하여 다음 페이지로 이동합니다.

18

**개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서**

한국문화예술교육진흥원은 2022 학교예술강사 지원사업의 원활한 수행을 위해 「개인정보보호법」 등 관련 법에 의거하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용·제공하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

☐ 개인정보 수집·이용 내역

| 수집 이용 항목                           | 수집 이용 목적  | 이용 보유기간                       |
|------------------------------------|---|-------------------------------|
| 성명, 주소, 연락처, 학력, 경력, 자격사항, 제1종번호 등 | - 사회보험 및 배우자의 신고, 발급이체, 기타 근로자의 고<br>통과 관련하여 필요한 업무의 처리<br>- 사업 관련 조사, 통계 정보 수집, 가동 현황<br>- 기타 사업 운영 및 관리 등 | 5년간 보관<br>(국세기법법 제85조의 3에 근거) |

※ 국세기법법 제85조의 3에 의거하여 개인정보를 처리할 수 있습니다. (동의) ☐ 동의 ☐ 미동의

☐ 개인정보 제3자 제공내역

| 제공받는 자       | 제공목적  | 보유·이용기간   |
|--------------|---|---|
| 문화체육관광부      | 성명, 생년월일, 주소, 연락처 등                                   | - 「정보공개법」 제 18조 국고보조금<br>분할수입 승인 및 후속조치 관련<br>등재연도 사업 관련<br>후속조치 완료 시까지 |
| 기타제출부        | 서비스 받은 연도명, 고지사항(별첨), 성명, 생일, 연말(내·외국인), 직업, 연금번호, 주소 | - 「공공기관운영법」 제 145조 공공기<br>관 고지사항에<br>등재연도 사업 관련<br>조사 완료 시까지            |
| 고충노동부, 보수관리부 | 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 급여, 가족관계 등                         | - 고용보험, 국민연금 등 보험 가입<br>등에 필요한 업무의 처리<br>법령상 필요한 기간                     |

※ 국세기법법 제85조의 3에 의거하여 개인정보를 처리할 수 있습니다. (동의) ☐ 동의 ☐ 미동의

☐ 개인정보 취급업무 위탁내역

| 위탁받는 자(수탁업체) | 위탁기간                      | 업무내용  |
|--------------|---------------------------|-------|
| (해지)비        | 2022. 0. 0. ~ 2022. 0. 0. | 경리대리인 |

☐ 교육적발정보 처리에 대한 조치

| 항목      | 수집 근거  |
|---------|--|
| 주인명·직번호 | 국세기법법 제85조의 3, 국세기법법 시행령 제 88조, 소독세법 제145조, 문화예술교육진흥법 시행령 제22조, 고용보험법 시행령 제145조의2, 국민연금법 시행령 제113조의2 |

2022  
 성명: 홍길동

17  
 17  
 저장    초기화    취소

15. 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 내용 확인 후 동의여부(동의) 체크합니다.
16. 감사 서명란을 클릭합니다.
17. 서명란에 자필로 서명 완료 후 **[저장]** 버튼을 클릭합니다.
18. **[저장]** 버튼을 클릭하여 계약서를 제출합니다.

## Chapter4. 인사/복무

근로계약관리

출력 > 인사/복무 > 근로계약관리

\*사업연도: 전체 검색

홍길동 예술강사님 근로계약기간: 2022-03-13~ 2022-12-15, 계약시수: 470시수 입니다.

\* 총 15건

| 19 | 사업연도 | 계약구분 | 계약번호         | 출강학교           | 계약시수 | 계약기간                  | 계약요청일      | 계약시제출일     | 계약체결/철회일   | 계약서 | 진행상태  |
|----|------|------|--------------|----------------|------|-----------------------|------------|------------|------------|-----|-------|
|    | 2022 | 신규   | 202206-00110 | 연희초등학교         | 260  | 2022-07-01~2022-12-30 | 2022-06-25 | 2022-06-25 |            | 보기  | 계약서제출 |
|    | 2022 | 변경   | 202202-00015 | 서울조동학교, 삼합초등학교 | 309  | 2022-09-01~2022-06-27 | 2022-04-25 | 2022-04-25 | 2022-04-26 | 보기  | 보완요청  |
|    | 2022 | 신규   | 202202-00015 | 속초조동학교         | 136  | 2022-03-01~2022-06-27 | 2022-02-25 | 2022-02-25 | 2022-02-25 | 보기  | 계약체결  |

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >

19. 근로계약서가 정상적으로 제출되었는지 확인합니다.

### [TIP]

- [보기] 버튼 클릭 시, 제출한 근로계약서의 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

## Chapter4. 인사/복무

### 2) 근로계약 진행상태 조회하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 인사/복무 > 근로계약관리

#### 나) 유의사항

- 진행상태(임시저장) 근로계약서는 미제출 상태이므로 반드시 계약서 **[작성]** 버튼을 클릭하여 제출 완료해 주세요.

#### 다) 이용방법

| 근로계약관리  |      |              |                |      |                       |            |            |            |     |       |
|---|------|--------------|----------------|------|-----------------------|------------|------------|------------|-----|-------|
| * 사업연도  |      |              |                |      |                       |            |            |            |     | 검색    |
| 홍길동 예술강사님 근로계약기간: 2022-03-13 ~ 2022-12-15, 계약시수: 470시수 입니다. |      |              |                |      |                       |            |            |            |     |       |
| * 총 15건   |      |              |                |      |                       |            |            |            |     |       |
| 사업연도  | 계약구분 | 계약번호         | 출강학교           | 계약시수 | 계약기간                  | 계약요청일      | 계약서제출일     | 계약체결/접수일   | 계약서 | 진행상태  |
| 2022  | 신규   | 202208-00110 | 영희초등학교         | 260  | 2022-07-01~2022-12-30 | 2022-06-25 | 2022-06-25 |            | 보기  | 계약서제출 |
| 2022  | 변경   | 202202-00015 | 서울초등학교, 삼합초등학교 | 300  | 2022-09-01~2022-09-27 | 2022-04-25 | 2022-04-25 | 2022-04-26 | 보기  | 보완요청  |
| 2022  | 신규   | 202202-00015 | 속초초등학교         | 130  | 2022-03-01~2022-06-27 | 2022-02-25 | 2022-02-25 | 2022-02-25 | 보기  | 계약체결  |

#### 1. 근로계약 진행상태를 확인합니다.

##### [TIP]

- 진행상태(보완요청) 클릭 시, 사유를 확인할 수 있습니다.



### 3) 근로계약 보완요청 시 수정하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 인사/복무 > 근로계약관리

#### 나) 유의사항

- 근로계약서 수정은 진행상태(보완요청)인 경우에만 수정 가능합니다.
- 계약구분(신규) 근로계약서는 총 4번(근로계약서, 예술강사 총 출강표, 직무청렴서약서, 개인정보 수집 동의서)의 서명을 완료해야 합니다.
- 계약구분(변경) 근로계약서는 총 2번(근로계약서, 예술강사 총 출강표)의 서명을 완료해야 합니다.

#### 다) 이용방법

근로계약관리

총 15건

종결됨 예술강사님 근로계약기간: 2022-03-13~ 2022-12-15, 계약시수: 470시수 입니다.

| 사업연도 | 계약구분 | 계약번호         | 출강학교           | 계약시수 | 계약기간                  | 계약요청일      | 계약서제출일     | 계약체결/심사    | 계약서    | 진행상태     |
|------|------|--------------|----------------|------|-----------------------|------------|------------|------------|--------|----------|
| 2022 | 신규   | 202206-00110 | 영희초등학교         | 260  | 2022-07-01~2022-12-30 | 2022-06-25 | 2022-06-26 |            | 2 [보기] | 1 [보완요청] |
| 2022 | 변경   | 202202-00015 | 서울초등학교, 성원초등학교 | 300  | 2022-03-01~2022-06-27 | 2022-04-25 | 2022-04-25 | 2022-04-26 | [보기]   | 계약체결     |
| 2022 | 신규   | 202202-00015 | 속조초등학교         | 136  | 2022-03-01~2022-06-27 | 2022-02-25 | 2022-02-25 | 2022-02-25 | [보기]   | 계약체결     |

1 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 11

1. 진행상태(보완요청)를 클릭하여 사유를 확인합니다.
2. [보기] 버튼을 클릭합니다.

3. 하단의 **[수정]** 버튼을 클릭합니다.

4. 보완이 필요한 항목의 내용을 수정합니다.
5. 하단의 **[근로계약서 서명]** 버튼을 클릭하여 근로계약서 서명을 완료합니다.  
(※ ‘근로계약서 작성 및 조회하기’ 매뉴얼 참고)
6. 수정한 내용이 정상적으로 저장되었는지 확인합니다.

- 필수 입력항목(\*): 주민등록번호, 급여계좌, 신분증 사본, 통장 사본, 강사 서명
- [임시저장] 버튼 클릭 시, 현재까지 입력된 내용이 저장됩니다.
- (※ 임시저장은 제출되지 않은 상태이므로 반드시 [제출하기] 버튼 클릭하여 제출 완료 필요)

### 2. 급여계좌변경신청

#### 1) 급여계좌 변경신청 및 조회하기

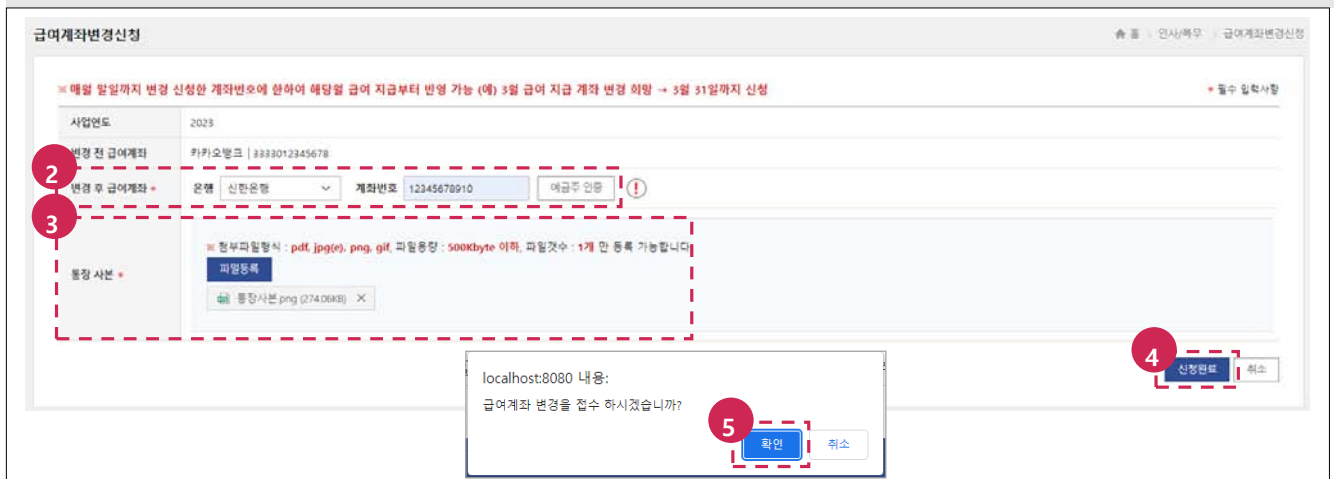
##### 가) 메뉴위치

메뉴: 인사/복무 > 급여계좌변경신청

##### 나) 이용방법



1. 하단의 **[등록]** 버튼을 클릭합니다.



2. 변경할 급여계좌(은행, 계좌번호)정보 입력 후 **[예금주 인증]** 버튼을 클릭하여 인증을 완료합니다.
3. 통장사본을 첨부합니다.
4. 하단의 **[신청완료]** 버튼을 클릭합니다.
5. '급여계좌 변경을 접수 하시겠습니까?' 메시지의 **[확인]** 버튼을 클릭합니다.

**[TIP]**

## Chapter4. 인사/복무

- 필수 입력항목(\*): 변경 후 급여계좌(은행, 계좌번호), 통장 사본

급여계좌변경신청

홈 > 인사/복무 > 급여계좌변경신청

\* 2023년 급여계좌 은행명: 카카오뱅크 | 계좌번호: 3333012345678

※ 변경신청 기간: 매월 14일~31일

※ 매월 말일까지 변경 신청한 계좌번호에 한하여 해당월 급여 지급부터 반영 가능 (예) 3월 급여 지급 계좌 변경 희망 → 3월 31일까지 신청

\* 중 1건

| 번호 | 사업연도 | 신청지역 | 은행명 | 계좌번호 | 접수일         | 진행상태       | 처리일  | 처리결과 | 상세 |
|----|------|------|-----|------|-------------|------------|------|------|----|
| 6  | 1    | 2023 | 인천  | 신한은행 | 12345678910 | 2023-06-12 | 신청완료 |      | 보기 |

등록

6. 급여계좌 변경신청이 정상적으로 접수되었는지 확인합니다.

## Chapter4. 인사/복무

### 2) 급여계좌 변경신청 처리결과 조회하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 인사/복무 > 급여계좌변경신청

#### 나) 이용방법

급여계좌변경신청

홈 > 인사/복무 > 급여계좌변경신청

\* 2023년 급여계좌 은행명: 카카오뱅크 | 계좌번호: 333312345678

※ 변경신청 기간: 매월 14일~31일

※ 매월 말일까지 변경 신청한 계좌번호에 한하여 해당월 급여 지급부터 반영 가능 (예) 3월 급여 지급 계좌 변경 희망 → 3월 31일까지 신청

\* 중 1건

| 번호 | 사업연도 | 신청지역 | 은행명  | 계좌번호        | 접수일        | 진행상태 | 처리일        | 처리결과 | 상세 |
|----|------|------|------|-------------|------------|------|------------|------|----|
| 1  | 2023 | 인천   | 신한은행 | 12345678910 | 2023-06-12 | 처리완료 | 2023-06-12 | 보완요청 | 보기 |

등록

2. 급여계좌 변경 신청건의 처리결과를 확인합니다.

#### [TIP]

- 처리결과(보완요청, 반려) 클릭 시, 사유를 확인할 수 있습니다.

## Chapter4. 인사/복무

### 3) 급여계좌 변경신청 보완요청 시 수정하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 인사/복무 > 급여계좌변경신청

#### 나) 유의사항

- 급여계좌 변경신청 수정은 처리결과(보완요청)인 경우에만 수정 가능합니다.

#### 다) 이용방법

급여계좌변경신청

\* 2023년 급여계좌 은행명: 카카오뱅크 | 계좌번호: 333312345678 ※ 변경신청 기간: 매월 14일~31일

※ 매월 말일까지 변경 신청한 계좌번호에 한하여 해당월 급여 지급부터 반영 가능 (예) 3월 급여 지급 계좌 변경 희망 → 3월 31일까지 신청

※ 중 1건

| 번호 | 사업연도 | 선발지역 | 은행명  | 계좌번호        | 접수일        | 진행상태 | 처리일        | 처리결과        | 상세 |
|----|------|------|------|-------------|------------|------|------------|-------------|----|
| 1  | 2023 | 인천   | 신한은행 | 12345678910 | 2023-06-12 | 처리완료 | 2023-06-12 | 1 보완요청 2 보기 |    |

등록

1. 처리결과(보완요청)를 클릭하여 사유를 확인합니다.
2. [보기] 버튼을 클릭합니다.

급여계좌변경신청

사업연도: 2023

변경 전 급여계좌: 카카오뱅크 | 3333012345678

변경 후 급여계좌: 신한은행 | 12345678910

통장 사진:  다운로드

처리이력

| 번호 | 처리기관        | 처리일시                | 처리결과 | 사유      |
|----|-------------|---------------------|------|---------|
| 1  | 한국문화예술교육진흥원 | 2023-06-12 16:55:24 | 보완요청 | 사유없습니다. |

3 수정 등록

3. 하단의 [수정] 버튼을 클릭합니다.

## Chapter4. 인사/복무

급여계좌변경신청

※ 매월 말일까지 변경 신청한 계좌번호에 한하여 해당월 급여 지급부터 반영 가능 (예) 3월 급여 지급 계좌 변경 희망 → 3월 31일까지 신청

\* 필수 입력사항

사업연도: 2023

변경 전 급여계좌: 카카오뱅크 | 9333012345678

변경 후 급여계좌: 은행: 신한은행 | 계좌번호: 12345678910 | 예금주 인증: !

첨부파일: pdf, jpg(e), png, gif, 파일종류: 500kbyte 이하, 파일갯수: 1개 만 등록 가능합니다.

파일등록

통장사본: 통장사본.png (274.06KB) X

localhost:8080 내용:  
급여계좌 변경을 접수 하시겠습니까?

확인 취소

신청완료 취소

4. 보완이 필요한 항목의 내용을 수정합니다.
5. 하단의 **[신청완료]** 버튼을 클릭합니다.
6. '급여계좌 변경을 접수 하시겠습니까?' 메시지의 **[확인]** 버튼을 클릭합니다.
7. 수정한 내용이 정상적으로 저장되었는지 확인합니다.

### [TIP]

- 필수 입력항목(\*): 변경 후 급여계좌(은행, 계좌번호), 통장 사본



## Chapter4. 인사/복무

### 3. 급여명세서

#### 1) 급여명세서 조회 및 인쇄하기

##### 가) 메뉴위치

메뉴: 인사/복무 > 급여명세서

##### 나) 이용방법

급여명세서

출처: 인사/복무 > 급여명세서

\* 지급월: 2023 전체 검색

| 지급월     | 근로계약(시작일)  | 근로계약(종료일)  | 학교 강의시수 | 복지 강의시수 | 전월 미등록시수 | 전월 오등록시수 | 급여 지급액(A) | 개인부담금/공제액(B) | 차인지급액(A-B) | 급여명세서 |
|---------|------------|------------|---------|---------|----------|----------|-----------|--------------|------------|-------|
| 2023-04 | 2023-03-01 | 2023-06-18 | 28      | 0       | 0        | 0        | 1,284,000 | 14,110       | 1,269,890  | 보기    |
| 2023-03 | 2023-03-20 | 2023-12-31 | 10      | 0       | 0        | 0        | 510,000   | 3,870        | 506,130    | 보기    |

1

1. 조회할 급여 지급월의 급여명세서 [보기] 버튼을 클릭합니다.

급여명세서

2023년 04월 급여명세서 \* 지급년월일: 2023-04-13

2

|      |           |        |   |
|------|-----------|--------|---|
| 신원지역 | 인천        | 성명     | 홍길동   |
| 영사번호 | 422222999 | 주민등록번호 | 90101-00000000                              |
| 분야   | 연구        | 출생학교   | (인천) 인천여자고등학교, (인천) 동산여자고등학교, (인천) 인천달곡초등학교 |

|                 |   |        |        |  |  |  |           |
|-----------------|---|--------|--------|--|--|--|-----------|
| 급여지급 내역         | 학교 강의료  | 급차비    |        |  |  |  |           |
|                 | 1,204,000   | 80,000 |        |  |  |  |           |
| 급여지급 합계액(A)     |   |        |        |  |  |  | 1,284,000 |
| 개인부담금/공제 내역     | 소속세   | 지방소득세  | 고용보험   |  |  |  |           |
|                 | 2,990   | 290    | 10,830 |  |  |  |           |
| 개인부담금/공제 합계액(B) |   |        |        |  |  |  | 14,110    |
| 차인지급액(A-B)      |   |        |        |  |  |  | 1,269,890 |
| 근태내역            | 당월학교출근시수  |        |        |  |  |  |           |
|                 | 28  |        |        |  |  |  |           |
| 급여내역 항목         | 산출시 또는 산출방법   |        |        |  |  |  | 지급액       |
| 학교 강의료          | 당월 학교 출근시수 * 43,000원  |        |        |  |  |  | 1,204,000 |
| 학교 급차비          | 월당월당 80,000원 지급 (법정의 따라 비교제되는 20만원 이내 금액 비교제 적용, 20만원 초과 금액 적용) |        |        |  |  |  | 80,000    |
| 공제내역 항목         | 산출시 또는 산출방법   |        |        |  |  |  | 지급액       |
| 고용보험            | 과세입력액 * 0.9%  |        |        |  |  |  | 10,830    |
| 소속세             | 연간소득금액에 적용  |        |        |  |  |  | 2,990     |
| 지방소득세           | 소속세 * 10%   |        |        |  |  |  | 290       |

서명: 인천문화예술교육진흥원

3

인쇄 보기

2. 급여명세서를 확인합니다.
3. [인쇄] 버튼을 클릭합니다.

4. 인쇄창의 대상을 선택합니다.
5. 하단의 **[저장]** 버튼을 클릭합니다.

- 인쇄 창의 대상은 급여명세서를 바로 인쇄 시 연결된 프린터를 선택하시고, 파일로 저장 시 'PDF로저장' 을 선택하시기 바랍니다.

## Chapter4. 인사/복무

### 4. 장애인출강보조금 신청

#### 2) 장애인출강보조금 신청 및 조회하기

##### 다) 메뉴위치

메뉴: 인사/복무 > 장애인출강보조금 신청

##### 라) 이용방법

| 번호 | 사업연도 | 신청지역 | 활동분야 | 출강학교   | 신청일        | 진행상태 | 처리일        | 처리결과 | 상세 |
|----|------|------|------|--------|------------|------|------------|------|----|
| 2  | 2021 | 경기   | 디자인  | 월산초등학교 | 2020-04-16 | 처리완료 | 2020-04-16 | 보통   | 보기 |
| 1  | 2020 | 경기   | 디자인  | 월산초등학교 | 2020-04-16 | 처리완료 | 2020-04-16 | 보통   | 보기 |

6. 하단의 [등록] 버튼을 클릭합니다.

이 페이지 내용:  
장애인출강보조금 신청을 접수 하시겠습니까?

확인 취소

7. 강사접수정보 및 근로계약정보를 확인합니다.

8. 제출서류(복지카드 앞뒷면 또는 장애인 등록증 사본 1부)를 첨부합니다.

9. [신청하기] 버튼을 클릭합니다.

10. '장애인출강보조금 신청을 접수하시겠습니까?' 메시지의 [확인] 버튼을 클릭합니다.

[TIP]

## Chapter4. 인사/복무

– 필수 입력항목(\*): 제출서류(복지카드 앞뒷면 또는 장애인 등록증 사본 1부)

장애인출강보조금 신청

※ 사업연도: 현재 | 검색

※ 총 15건 | 현재페이지: 1/1 | 목록수: 15

| 번호 | 사업연도 | 신청지역 | 활동분야 | 유망학교           | 신청일        | 신청상태 | 처리일        | 처리결과 | 상세 |
|----|------|------|------|----------------|------------|------|------------|------|----|
| 3  | 2022 | 서울   | 중요   | 서울초등학교, 삼양초등학교 | 2022-03-03 | 신청완료 |            |      | 보기 |
| 2  | 2021 | 경기   | 디자인  | 월산초등학교         | 2020-04-16 | 처리완료 | 2020-04-16 | 보완요청 | 보기 |
| 1  | 2020 | 경기   | 디자인  | 월산초등학교         | 2020-04-16 | 처리완료 | 2020-04-16 | 반려   | 보기 |

등록

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > <

11. 장애인출강보조금 신청이 정상적으로 처리되었는지 확인합니다.

### [TIP]

– [보기] 버튼 클릭 시, 장애인출강보조금 신청 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

## Chapter4. 인사/복무

### 3) 장애인출강보조금 신청 처리결과 조회하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 인사/복무 > 장애인출강보조금 신청

#### 나) 이용방법

| 번호 | 사업연도 | 신청지역 | 활동분야 | 출강학교           | 신청일        | 진행상태 | 처리일        | 처리결과                 | 상세 |
|----|------|------|------|----------------|------------|------|------------|----------------------|----|
| 3  | 2022 | 서울   | 공연   | 서울초등학교, 상암초등학교 | 2022-03-03 | 신청완료 |            |                      | 보기 |
| 2  | 2021 | 경기   | 디자인  | 월산초등학교         | 2020-04-16 | 처리완료 | 2020-04-16 | <a href="#">보완요청</a> | 보기 |
| 1  | 2020 | 경기   | 디자인  | 월산초등학교         | 2020-04-16 | 처리완료 | 2020-04-16 | <a href="#">반려</a>   | 보기 |

1. 장애인출강보조금 신청의 진행상태를 확인합니다.

#### [TIP]

- 진행상태(보완요청, 반려) 클릭 시, 사유를 확인할 수 있습니다.

## Chapter4. 인사/복무

### 4) 장애인출강보조금 신청 보완요청 시 수정하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 인사/복무 > 장애인출강보조금 신청

#### 나) 유의사항

- 장애인출강보조금 신청 수정은 처리결과(보완요청)인 경우에만 수정 가능합니다.

#### 다) 이용방법

장애인출강보조금 신청

출강 > 인사/복무 > 장애인출강보조금 신청

\* 사업연도: 현재 | 검색

\* 목록수: 15

| 번호 | 사업연도 | 신청지역 | 활동분야 | 출강학교           | 신청일        | 진행상태 | 처리일        | 처리결과 | 상세 |
|----|------|------|------|----------------|------------|------|------------|------|----|
| 3  | 2022 | 서울   | 중요   | 서울초등학교, 상암초등학교 | 2022-03-03 | 신청완료 | 2022-03-09 | 보완요청 | 보기 |
| 2  | 2021 | 경기   | 디자인  | 월산초등학교         | 2020-04-16 | 처리완료 | 2020-04-16 | 보완요청 | 보기 |
| 1  | 2020 | 경기   | 디자인  | 월산초등학교         | 2020-04-16 | 처리완료 | 2020-04-16 | 보완요청 | 보기 |

1. 처리결과(보완요청)를 클릭하여 사유를 확인합니다.  
2. [보기] 버튼을 클릭합니다.

장애인출강보조금 신청

출강 > 인사/복무 > 장애인출강보조금 신청

\* 기본정보

|        |                               |      |       |        |               |
|--------|-------------------------------|------|-------|--------|---------------|
| 성명     | 김강사                           | 강사번호 | 56559 | 생년월일   | 1955-01-01    |
| 신청지역   | 서울                            | 활동분야 | 음악    | 휴대전화번호 | 010-1234-5678 |
| 근로계약기간 | 2022-03-03 ~ 2022-08-31(186일) |      |       |        |               |

\* 출강학교

| 출강지역 | 학교명    | 학교코드     | 배치시수 | 출강기간                  |
|------|--------|----------|------|-----------------------|
| 서울   | 서울초등학교 | 12385465 | 136  | 2022-03-03~2022-05-31 |
| 서울   | 상암초등학교 | 923212   | 160  | 2022-06-03~2022-08-31 |

\* 제출서류

복지카드영1.hwp (35402byte) 다운로드  
복지카드영2.hwp (35402byte) 다운로드

\* 처리이력

| 번호 | 처리기관    | 처리일시                | 처리결과 | 반려사유   |
|----|---------|---------------------|------|--------|
| 1  | 서울산학협력단 | 2022-03-09 12:00:05 | 보완요청 | 사유입니다. |

3. 수정 | 삭제

### 3. 하단의 [수정] 버튼을 클릭합니다.

장애인출강보조금 신청

출강 > 인사/복무 > 장애인출강보조금 신청

기본정보

|        |                               |        |          |        |                       |
|--------|-------------------------------|--------|----------|--------|-----------------------|
| 성명     | 김강사                           | 강사번호   | 56559    | 생년월일   | 1955-01-01            |
| 선발지역   | 서울                            | 활동분야   | 국악       | 휴대전화번호 | 010-1234-5678         |
| 근로계약기간 | 2022-03-03 ~ 2022-08-31(186일) |        |          |        |                       |
| 출강학교   | 출강지역                          | 학교명    | 학교코드     | 배치시수   | 출강기간                  |
|        | 서울                            | 서울초등학교 | 12365465 | 136    | 2022-03-03~2022-05-31 |
|        | 서울                            | 상암초등학교 | 323212   | 160    | 2022-03-03~2022-08-31 |

제출서류 ※ 복지카드 앞뒷면 또는 장애인 등록증 사본 1부

첨부파일 708KB / 1MB ( 0 / 10 ) ※ 첨부 파일형식 : pdf, jpg(jpeg), png, gif. 파일개수 : 3개 등록 가능합니다.

복지카드앞1.hwp (354Kb) × 복지카드뒤2.hwp (354Kb) ×

이 페이지 내용:  
장애인출강보조금 신청을 접수 하시겠습니까?

확인 취소

- 제출서류(복지카드 앞뒷면 또는 장애인 등록증 사본 1부)를 수정합니다.
- [신청하기] 버튼을 클릭합니다.
- '장애인출강보조금 신청을 접수하시겠습니까?' 메시지의 [확인] 버튼을 클릭합니다.
- 수정한 내용이 정상적으로 저장되었는지 확인합니다.

#### [TIP]

- 필수 입력항목(\*): 제출서류(복지카드 앞뒷면 또는 장애인 등록증 사본 1부)

### 5. 휴가(휴직)

#### 5.1. 휴가(휴직) 신청

##### 1) 출산전후휴가 신청 및 조회하기

###### 가) 메뉴위치

메뉴: 인사/복무 > 휴가(휴직) > 휴가(휴직) 신청

###### 나) 유의사항

- 휴가(휴직) 신청 전 반드시 근로계약이 체결된 상태여야만 휴가(휴직) 신청이 가능합니다.
- 휴가(휴직)은 근로계약기간 안에서만 사용할 수 있습니다.

###### 다) 이용방법

휴가(휴직) 신청

1. 휴가(휴직) 선택 2. 신청서 작성

홍길동 예술강사님 근로계약기간: 2022-03-03 ~ 2022-08-31(182일) 입니다.

신청할 휴가(휴직) 구분의 신청서 작성 버튼을 클릭하여 신청서 작성 후 신청완료 해주세요!

| 출산전후휴가                    | 유산사산휴가                    | 배우자출산휴가                   | 난임치료휴가                    |
|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| • 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0 회 | • 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0 회 | • 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0 회 | • 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0 회 |
| 신청서 작성                    | 신청서 작성                    | 신청서 작성                    | 신청서 작성                    |

| 육아휴직                      | 가족돌봄휴가(휴직)                 | 병가휴가                      | 경조사휴가                     |
|---------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------------|
| • 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0 회 | • 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0 회  | • 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0 회 | • 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0 회 |
| 신청서 작성                    | (휴가) 신청서 작성<br>(휴직) 신청서 작성 | 신청서 작성                    | 신청서 작성                    |

1. 출산전후휴가의 [신청서 작성] 버튼을 클릭합니다.



## Chapter4. 인사/복무

휴가(휴직) 신청

1. 휴가(휴직) 선택
2. 신청서 작성

\* 기본정보

|        |                               |      |       |        |               |
|--------|-------------------------------|------|-------|--------|---------------|
| 성명     | 김강사                           | 강사번호 | 56559 | 생년월일   | 1955-01-01    |
| 신발지역   | 서울                            | 활동분야 | 국악    | 휴대전화번호 | 010-1234-5678 |
| 근로계약기간 | 2022-03-03 ~ 2022-08-31(182일) |      |       |        |               |

\* 신청정보

휴가(휴직) 구분
출산전후휴가

태아구분
☒ 단태아
☐ 다태아
태아 2명 이상 다태아 선택
출산 예정일
2022-08-25

휴가(휴직) 기간
시작일
2022-08-01
종료일
2022-08-31
사용 할수: 31일 / 총 사용가능 일수: 90일

분할사용 여부
☒ 예
☐ 아니요

분할사용 사유
☒ 임신한 노동자에게 유산·사산의 위험이 있는 경우  
☐ 임신한 노동자가 출산전후휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우  
☐ 임신한 노동자가 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

제출서류
첨부파일 709KB / 1MB ( 2 / 5 )
원부 파일형식 : pdf, jpg(j), png, gif, 곡일개수 : 5개 등록 가능합니다.

이 페이지 내용:  
휴가(휴직)을 신청 하시겠습니까?

- 신청정보를 입력/선택합니다.
- [접수완료]** 버튼을 클릭합니다.
- '휴가(휴직)을 신청 하시겠습니까?' 메시지의 **[확인]** 버튼을 클릭합니다.

### [TIP]

- 필수 입력항목(\*)**: 태아구분, 출산 예정일, 휴가(휴직) 기간, 분할사용 사유(분할사용 여부 '예' 선택 시), 제출서류

## Chapter4. 인사/복무

휴가(휴직) 신청내역

인사/복무 > 휴가(휴직) > 휴가(휴직) 신청내역

\*년도 전체 \*구분 전체 관리번호 입력 검색

\* 중 1건 | 현재페이지 : 1 / 1 \* 목록수 : 15

| 관리번호          | 휴가(휴직) 구분 | 휴가(휴직) 기간               | 휴가(휴직) 일수 | 신청일        | 진행상태 | 상세 |
|---------------|-----------|-------------------------|-----------|------------|------|----|
| 202208-V00001 | 출산전후휴가    | 2022-08-01 ~ 2022-08-31 | 31일       | 2022-08-01 | 신청완료 | 보기 |

1

5. 휴가(휴직)이 정상적으로 신청되었는지 확인합니다.

### [TIP]

- [보기] 버튼 클릭 시, 신청한 휴가(휴직)의 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

### 2) 유산·사산휴가 신청 및 조회하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 인사/복무 > 휴가(휴직) > 휴가(휴직) 신청

#### 나) 유의사항

- 휴가(휴직) 신청 전 반드시 근로계약이 체결된 상태여야만 휴가(휴직) 신청이 가능합니다.
- 휴가(휴직)은 근로계약기간 안에서만 사용할 수 있습니다.

#### 다) 이용방법

휴가(휴직) 신청

1. 휴가(휴직) 선택 2. 신청서 작성

홍길동 예술강사님 근로계약기간: 2022-03-03 ~ 2022-08-31(182일) 입니다.

신청할 휴가(휴직) 구분의 신청서 작성 버튼을 클릭하여 신청서 작성 후 신청완료 해주세요!

| 출산전후휴가                    | 유산사산휴가                    | 배우자출산휴가                   | 난임치료휴가                    |
|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| • 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0 회 | • 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0 회 | • 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0 회 | • 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0 회 |
| 신청서 작성                    | 1. 신청서 작성                 | 신청서 작성                    | 신청서 작성                    |

| 육아휴직                      | 가족돌봄휴가(휴직)                 | 병가휴가                      | 경조사휴가                     |
|---------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------------|
| • 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0 회 | • 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0 회  | • 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0 회 | • 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0 회 |
| 신청서 작성                    | (휴가) 신청서 작성<br>(휴직) 신청서 작성 | 신청서 작성                    | 신청서 작성                    |

1. 유산·사산휴가의 [신청서 작성] 버튼을 클릭합니다.

## Chapter4. 인사/복무

휴가(휴직) 신청

1. 휴가(휴직) 선택 2. 신청서 작성

■ 기본정보

|        |                               |      |       |        |               |
|--------|-------------------------------|------|-------|--------|---------------|
| 성명     | 김장사                           | 검사번호 | 56559 | 생년월일   | 1955-01-01    |
| 산발지역   | 서울                            | 활동분야 | 국악    | 휴대전화번호 | 010-1234-5678 |
| 근로계약기간 | 2022-03-03 ~ 2022-08-31(182일) |      |       |        |               |

■ 신청정보

휴가(휴직) 구분: 유산·사산휴가

임신기간: 28주 이상 유산·사산일: 2022-08-01

휴가(휴직) 기간: 시작일 2022-08-01 종료일 2022-08-31 사용 일수: 31일 / 총 사용가능 일수: 90일

· (필수) 유산이나 사산을 하였음을 증명할 수 있는 의료기관의 진단서(임신기간이 적혀 있어야 함)

제출서류: 첨부파일 708KB / 1MB (2 / 5) ※ 첨부 파일형식: pdf, jpg(j), png, gif, 파일개수: 5개 등록 가능합니다.

제출서류1.hwp (354Kbyte) X 제출서류2.hwp (354Kbyte) X

이 페이지 내용: 휴가(휴직)을 신청 하시겠습니까?

확인 취소

- 신청정보를 입력/선택합니다.
- [접수완료] 버튼을 클릭합니다.
- '휴가(휴직)을 신청 하시겠습니까?' 메시지의 [확인] 버튼을 클릭합니다.

### [TIP]

- 필수 입력항목(\*): 임신기간, 유산·사산일, 휴가(휴직) 기간, 제출서류(유산이나 사산을 하였음을 증명할 수 있는 의료기관의 진단서(임신기간이 적혀 있어야 함))

휴가(휴직) 신청내역

년도 전체 구분 전체 관리번호 입력 검색

중 1건 | 현재페이지: 1 / 1 목록수: 15

| 관리번호          | 휴가(휴직) 구분 | 휴가(휴직) 기간               | 휴가(휴직) 일수 | 신청일        | 진행상태 | 상세 |
|---------------|-----------|-------------------------|-----------|------------|------|----|
| 202208-V00002 | 유산·사산휴가   | 2022-08-01 ~ 2022-08-31 | 31일       | 2022-08-01 | 신청완료 | 보기 |

1

- 휴가(휴직)이 정상적으로 신청되었는지 확인합니다.

### [TIP]

- [보기] 버튼 클릭 시, 신청한 휴가(휴직)의 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

### 3) 배우자 출산휴가 신청 및 조회하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 인사/복무 > 휴가(휴직) > 휴가(휴직) 신청

#### 나) 유의사항

- 휴가(휴직) 신청 전 반드시 근로계약이 체결된 상태여야만 휴가(휴직) 신청이 가능합니다.
- 휴가(휴직)은 근로계약기간 안에서만 사용할 수 있습니다.

#### 다) 이용방법

휴가(휴직) 신청

1. 휴가(휴직) 선택 2. 신청서 작성

홍길동 예술강사님 근로계약기간: 2022-03-03 ~ 2022-08-31(182일) 입니다.

신청할 휴가(휴직) 구분의 신청서 작성 버튼을 클릭하여 신청서 작성 후 신청완료 해주세요!

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>출산전후휴가</b><br>• 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0 회<br>신청서 작성 | <b>유산사산휴가</b><br>• 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0 회<br>신청서 작성                         | <b>배우자출산휴가</b><br>• 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0 회<br>1 신청서 작성 | <b>난임치료휴가</b><br>• 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0 회<br>신청서 작성 |
| <b>육아휴직</b><br>• 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0 회<br>신청서 작성   | <b>가족돌봄휴가(휴직)</b><br>• 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0 회<br>(휴가) 신청서 작성<br>(휴직) 신청서 작성 | <b>병가휴가</b><br>• 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0 회<br>신청서 작성      | <b>경조사휴가</b><br>• 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0 회<br>신청서 작성  |

1. 배우자 출산휴가의 [신청서 작성] 버튼을 클릭합니다.

## Chapter4. 인사/복무

휴가(휴직) 신청

1. 휴가(휴직) 선택 2. 신청서 작성

기본정보

|        |                               |      |       |        |               |
|--------|-------------------------------|------|-------|--------|---------------|
| 성명     | 김갑사                           | 감사번호 | 56559 | 생년월일   | 1955-01-01    |
| 선발지역   | 서울                            | 활동분야 | 국악    | 후대전화번호 | 010-1234-5678 |
| 근로계약기간 | 2022-03-03 ~ 2022-09-31(182일) |      |       |        |               |

신청정보

휴가(휴직) 구분: 배우자 출산휴가

출산일: 2022-08-01

휴가(휴직) 기간: 시작일 2022-08-01 ~ 종료일 2022-08-10 / 사용: 10일 / 총 사용가능 일수: 10일

분할사용 여부: ☐ 예 ☒ 아니요

제출서류: 첨부파일 700KB / 1MB (2 / 5) ※ 첨부 파일형식: pdf, jpeg, png, gif, 파일개수: 5개 등록 가능합니다.

제출서류1.hwp (354Kbytes) X 제출서류2.hwp (354Kbytes) X

이 페이지 내용: 휴가(휴직)을 신청 하시겠습니까?

확인 취소

- 신청정보를 입력/선택합니다.
- [접수완료] 버튼을 클릭합니다.
- '휴가(휴직)을 신청 하시겠습니까?' 메시지의 [확인] 버튼을 클릭합니다.

### [TIP]

- 필수 입력항목(\*): 출산일, 휴가(휴직) 기간, 제출서류(출산증명서, 신청인과 출산여성의 관계 확인 가능한 서류 각 1부)

휴가(휴직) 신청내역

년도: 전체 구분: 전체 관리번호 입력 검색

총 1건 | 현재페이지: 1 / 1 목록수: 15

| 관리번호          | 휴가(휴직) 구분 | 휴가(휴직) 기간               | 휴가(휴직) 일수 | 신청일        | 진행상태 | 상세 |
|---------------|-----------|-------------------------|-----------|------------|------|----|
| 202208-V00003 | 배우자 출산휴가  | 2022-08-01 ~ 2022-08-10 | 10일       | 2022-08-01 | 신청완료 | 보기 |

- 휴가(휴직)이 정상적으로 신청되었는지 확인합니다.

### [TIP]

- [보기] 버튼 클릭 시, 신청한 휴가(휴직)의 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

### 4) 난임치료휴가 신청 및 조회하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 인사/복무 > 휴가(휴직) > 휴가(휴직) 신청

#### 나) 유의사항

- 휴가(휴직) 신청 전 반드시 근로계약이 체결된 상태여야만 휴가(휴직) 신청이 가능합니다.
- 휴가(휴직)은 근로계약기간 안에서만 사용할 수 있습니다.
- 난임치료휴가는 사용 예정일로부터 최소 3일전 신청 필요합니다. (취업규칙 제28조 2항)

#### 다) 이용방법

휴가(휴직) 신청

1. 휴가(휴직) 선택 2. 신청서 작성

홍길동 예술강사님 근로계약기간: 2022-03-03 ~ 2022-08-31(182일) 입니다.

신청할 휴가(휴직) 구분의 신청서 작성 버튼을 클릭하여 신청서 작성 후 신청완료 해주세요!

| 휴가(휴직) 구분  | 사용일수 | 사용횟수 | 신청서 작성                     |
|------------|------|------|----------------------------|
| 출산전후휴가     | 0일   | 0 회  | 신청서 작성                     |
| 유산사산휴가     | 0일   | 0 회  | 신청서 작성                     |
| 배우자출산휴가    | 0일   | 0 회  | 신청서 작성                     |
| 난임치료휴가     | 0일   | 0 회  | 1. 신청서 작성                  |
| 육아휴직       | 0일   | 0 회  | 신청서 작성                     |
| 가족돌봄휴가(휴직) | 0일   | 0 회  | (휴가) 신청서 작성<br>(휴직) 신청서 작성 |
| 병가휴가       | 0일   | 0 회  | 신청서 작성                     |
| 경조사휴가      | 0일   | 0 회  | 신청서 작성                     |

1. 난임치료휴가의 [신청서 작성] 버튼을 클릭합니다.

## Chapter4. 인사/복무

휴가(휴직) 신청

1. 휴가(휴직) 선택 2. 신청서 작성

기본정보

|        |                                |      |       |        |               |
|--------|--------------------------------|------|-------|--------|---------------|
| 성명     | 김관사                            | 감사번호 | 56559 | 생년월일   | 19550101      |
| 신발지역   | 서울                             | 활동분야 | 국악    | 휴대전화번호 | 010-1234-5678 |
| 근로계약기간 | 2022-08-03 ~ 2022-08-31 (182일) |      |       |        |               |

신청정보

2

휴가(휴직) 구분: 난임치료휴가

난임치료 예정일: 2022-08-01

휴가(휴직) 기간: 시작일 2022-08-01 ~ 종료일 2022-08-03 사용 일수: 3일 / 총 사용가능 일수: 3일

분할사용 여부: ☐ 예 ☒ 아니오

제출서류: (필수) 의사 또는 의료기관에서 작성하고 난임치료 예정일이 명기된 증빙서류 1부 제출

첨부파일 708KB / 1MB ( 2 / 5 ) ※ 첨부 파일형식 : pdf, jpg(j), png, gif, 파일개수 : 5개 등록 가능합니다.

제출서류1.hwp (35403byte) X 제출서류2.hwp (35403byte) X

이 페이지 내용:  
휴가(휴직)을 신청 하시겠습니까?

4

3

접수완료 취소

확인 취소

- 신청정보를 입력/선택합니다.
- [접수완료] 버튼을 클릭합니다.
- '휴가(휴직)을 신청 하시겠습니까?' 메시지의 [확인] 버튼을 클릭합니다.

### [TIP]

- 필수 입력항목(\*): 출산일, 난임치료 예정일, 휴가(휴직) 기간, 제출서류(의사 또는 의료기관에서 작성하고 난임치료 예정일이 명기된 증빙서류 1부 제출)
- 난임치료휴가는 총 3일 사용 가능하며, 하루씩 분할 사용 가능합니다.

휴가(휴직) 신청내역

년도 현재 구분 현재 관리번호 입력 검색

총 1건 | 현재페이지 : 1 / 1 목록수 : 15

| 관리번호          | 휴가(휴직) 구분 | 휴가(휴직) 기간               | 휴가(휴직) 일수 | 신청일        | 진행상태 | 상세 |
|---------------|-----------|-------------------------|-----------|------------|------|----|
| 202208-V00009 | 난임치료휴가    | 2022-08-01 ~ 2022-08-03 | 3일        | 2022-08-01 | 신청완료 | 보기 |

1

- 휴가(휴직)이 정상적으로 신청되었는지 확인합니다.

### [TIP]

- [보기] 버튼 클릭 시, 신청한 휴가(휴직)의 상세 내용을 확인할 수 있습니다.



### 5) 육아휴직 신청 및 조회하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 인사/복무 > 휴가(휴직) > 휴가(휴직) 신청

#### 나) 유의사항

- 휴가(휴직) 신청 전 반드시 근로계약이 체결된 상태여야만 휴가(휴직) 신청이 가능합니다.
- 휴가(휴직)은 근로계약기간 안에서만 사용할 수 있습니다.
- 육아휴직은 신청개시일 30일 전까지 신청 필요합니다.

#### 다) 이용방법

휴가(휴직) 신청

1. 휴가(휴직) 선택 2. 신청서 작성

홍길동 예술강사님 근로계약기간: 2022-03-03 ~ 2022-08-31(182일) 입니다.

신청할 휴가(휴직) 구분의 신청서 작성 버튼을 클릭하여 신청서 작성 후 신청완료 해주세요!

| 휴가(휴직) 구분  | 사용일수 | 사용횟수 | 신청서 작성                     |
|------------|------|------|----------------------------|
| 출산전후휴가     | 0일   | 0 회  | 신청서 작성                     |
| 유산사산휴가     | 0일   | 0 회  | 신청서 작성                     |
| 배우자출산휴가    | 0일   | 0 회  | 신청서 작성                     |
| 난임치료휴가     | 0일   | 0 회  | 신청서 작성                     |
| 육아휴직       | 0일   | 0 회  | 1. 신청서 작성                  |
| 가족돌봄휴가(휴직) | 0일   | 0 회  | (휴가) 신청서 작성<br>(휴직) 신청서 작성 |
| 병가휴가       | 0일   | 0 회  | 신청서 작성                     |
| 경조사휴가      | 0일   | 0 회  | 신청서 작성                     |

1. 육아휴직의 [신청서 작성] 버튼을 클릭합니다.

## Chapter4. 인사/복무

휴가(휴직) 신청

1. 휴가(휴직) 선택 2. 신청서 작성

기본정보

|        |                                |      |       |        |               |
|--------|--------------------------------|------|-------|--------|---------------|
| 성명     | 김강사                            | 강사번호 | 56559 | 생년월일   | 19950101      |
| 선발지역   | 서울                             | 활동분야 | 국악    | 휴대전화번호 | 010-1234-5678 |
| 근로계약기간 | 2022-03-05 ~ 2022-08-31 (182일) |      |       |        |               |

신청정보

휴가(휴직) 구분: 육아휴직

휴가(휴직) 기간: 시작일 2022-08-01 ~ 종료일 2022-08-31 사용 일수: 31일 / 총 사용가능 일수: 365일

임신여부: ☐ 예 ☒ 아니오 분할사용 여부: ☒ 예 ☐ 아니오

분할사용 사유: ☐ 임신 중인 자 ☒ 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하 자녀가 있는 자

자녀 이름: 김자녀 자녀 생년월일: 2020-09-11

제출서류: 첨부파일 708KB / 1MB (0 / 5) ※ 첨부 파일형식: pdf, jpeg, png, gif, 파일개수: 5개 등록 가능합니다.

이 페이지 내용: 휴가(휴직)을 신청 하시겠습니까?

확인 취소

접수완료 취소

- 신청정보를 입력/선택합니다.
- [접수완료] 버튼을 클릭합니다.
- '휴가(휴직)을 신청 하시겠습니까?' 메시지의 [확인] 버튼을 클릭합니다.

### [TIP]

- 필수 입력항목(\*): 휴가(휴직) 기간, 분할사용 사유(분할사용 여부 '예' 선택 시), 자녀 이름(임신여부 '아니오' 선택 시), 자녀 생년월일(임신여부 '아니오' 선택 시), 제출서류(신청인과 대상 자녀의 관계 확인 가능한 주민등록등본(자녀 나이 증명 및 식별을 위하여 주민번호 뒷자리가 모두 식별 가능한 서류) 등, (분할사용 필수) 임신 중임을 알 수 있는 진단서, 확인서 등)

## Chapter4. 인사/복무

휴가(휴직) 신청내역

출발 : 인사/복무 > 휴가(휴직) > 휴가(휴직) 신청내역

\*년도 : 전체 > \*구분 : 전체 > 관리번호 입력 : 검색

\* 총 1건 | 현재페이지 : 1 / 1 \* 목록수 : 15 >

| 관리번호          | 휴가(휴직) 구분 | 휴가(휴직) 기간               | 휴가(휴직) 일수 | 신청일        | 진행상태 | 상세                 |
|---------------|-----------|-------------------------|-----------|------------|------|--------------------|
| 202208-V00004 | 육아휴직      | 2022-08-01 ~ 2022-08-31 | 31일       | 2022-08-01 | 신청완료 | <a href="#">보기</a> |

5. 휴가(휴직)이 정상적으로 신청되었는지 확인합니다.

**[TIP]**

- [보기] 버튼 클릭 시, 신청한 휴가(휴직)의 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

### 6) 가족돌봄휴가(휴직) 신청 및 조회하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 인사/복무 > 휴가(휴직) > 휴가(휴직) 신청

#### 나) 유의사항

- 휴가(휴직) 신청 전 반드시 근로계약이 체결된 상태여야만 휴가(휴직) 신청이 가능합니다.
- 휴가(휴직)은 근로계약기간 안에서만 사용할 수 있습니다.

#### 다) 이용방법

휴가(휴직) 신청

1. 휴가(휴직) 선택 2. 신청서 작성

홍경동 예술강사님 근로계약기간: 2022-03-03 ~ 2022-08-31(182일) 입니다.

신청할 휴가(휴직) 구분의 신청서 작성 버튼을 클릭하여 신청서 작성 후 신청완료 해주세요!

| 출산전후휴가                   | 유산사산휴가                   | 배우자출산휴가                  | 난임치료휴가                   |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| • 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0회 | • 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0회 | • 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0회 | • 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0회 |
| 신청서 작성                   | 신청서 작성                   | 신청서 작성                   | 신청서 작성                   |

| 육아휴직                     | 가족돌봄휴가(휴직)                    | 병가휴가                     | 경조사휴가                    |
|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| • 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0회 | • 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0회      | • 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0회 | • 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0회 |
| 신청서 작성                   | 1. (휴가) 신청서 작성<br>(휴직) 신청서 작성 | 신청서 작성                   | 신청서 작성                   |

1. 가족돌봄휴가(휴직)의 [(휴가) 신청서 작성] 또는 [(휴직) 신청서 작성] 버튼을 클릭합니다.

## Chapter4. 인사/복무

휴가(휴직) 신청
홈 > 인사/복무 > 휴가(휴직) > 휴가(휴직) 신청

1. 휴가(휴직) 선택
2. 신청서 작성

\* 기본정보

|        |                                |      |       |        |               |
|--------|--------------------------------|------|-------|--------|---------------|
| 성명     | 김강사                            | 간사번호 | 56559 | 생년월일   | 19550101      |
| 선발지역   | 서울                             | 활동분야 | 국악    | 휴대전화번호 | 010-1234-5678 |
| 근로계약기간 | 2022-03-03 ~ 2022-08-31 (182일) |      |       |        |               |

3
신청정보
2
\* 필수 입력사항

휴가(휴직) 구분
가족돌봄휴가(휴직)
휴가/휴직
휴가
휴직
한부모 여부
예
아니오

휴가(휴직) 기간
시작일
2022-08-01
종료일
2022-08-10
사용 일수: 10일 / 총 사용가능 일수: 10일

휴가(휴직)기간 중 근로예정일 및 시수 세부내용
입력추가
\* 입력추가 버튼을 클릭하여 입력한 추가 후 휴가(휴직)기간 중 출강학교, 근로예정일 및 시수를 작성해 주세요.

|        |                       |         |    |
|--------|-----------------------|---------|----|
| 학교명    | 근로 예정기간               | 근로 예정시수 | 삭제 |
| 서울초등학교 | 2022-08-01~2022-08-20 | 20      | 시수 |

본말사용 여부
예
아니오

돌봄 대상 가족 성명
김자녀
돌봄 대상 가족 생년월일
2020-09-11
돌봄 대상 가족 관계
자녀

신청사유
사유입니다.

출강학교와 사전협의 여부
\* 해당 가족돌봄휴가(휴직) 사용에 따라 발생하는 교육활동 중격에 대해 출강학교와 사전협의 완료하였습니까?
예
아니오

제출서류
\* (필수)돌봄 대상 가족과의 관계 및 돌봄 휴가 사유를 확인할 수 있는 서류 등
첨부파일 700KB / 1MB ( 2 / 5 )
\* 첨부 파일형식 : pdf, jpeg, png, gif, 파일개수 : 5개 등록 가능합니다.
첨단서류1.hwp (354Kb)
첨단서류2.hwp (354Kb)

이 페이지 내용:
휴가(휴직)을 신청 하시겠습니까?
확인
취소

4
접수완료
취소

2. 체크된 휴가/휴직 구분을 확인합니다.
3. 신청정보를 입력/선택합니다.
4. [접수완료] 버튼을 클릭합니다.
5. '휴가(휴직)을 신청 하시겠습니까?' 메시지의 [확인] 버튼을 클릭합니다.

### [TIP]

- 필수 입력항목(\*): 휴가(휴직) 기간, 휴가(휴직)기간 중 근로예정일 및 시수 세부내용(학교명, 근로 예정기간, 근로 예정시수), 돌봄 대상 가족 성명, 돌봄 대상 가족 생년월일, 돌봄 대상 가족 관계, 신청사유, 출강학교와 사전협의 여부, 제출서류(돌봄 대상 가족과의 관계 및 돌봄 휴가 사유를 확인할 수 있는 서류 등)

## Chapter4. 인사/복무

휴가(휴직) 신청내역

출발 > 인사/복무 > 휴가(휴직) > 휴가(휴직) 신청내역

•년도 전체 •구분 전체 관리번호 입력 검색

• 총 1건 | 현재페이지 : 1 / 1 • 목록수 : 15

| 관리번호          | 휴가(휴직) 구분  | 휴가(휴직) 기간               | 휴가(휴직) 일수 | 신청일        | 진행상태 | 상세 |
|---------------|------------|-------------------------|-----------|------------|------|----|
| 202208-V00005 | 가족돌봄휴가(휴직) | 2022-08-01 ~ 2022-08-10 | 10일       | 2022-08-01 | 신청완료 | 보기 |

1

6. 휴가(휴직)이 정상적으로 신청되었는지 확인합니다.

### [TIP]

- [보기] 버튼 클릭 시, 신청한 휴가(휴직)의 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

### 7) 병가휴가 신청 및 조회하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 인사/복무 > 휴가(휴직) > 휴가(휴직) 신청

#### 나) 유의사항

- 휴가(휴직) 신청 전 반드시 근로계약이 체결된 상태여야만 휴가(휴직) 신청이 가능합니다.
- 휴가(휴직)은 근로계약기간 안에서만 사용할 수 있습니다.

#### 다) 이용방법

휴가(휴직) 신청

1. 휴가(휴직) 선택 2. 신청서 작성

홍길동 예술강사님 근로계약기간: 2022-03-03 ~ 2022-08-31(182일) 입니다.

신청할 휴가(휴직) 구분의 신청서 작성 버튼을 클릭하여 신청서 작성 후 신청완료 해주세요!

| 출산전후휴가                    | 유산사산휴가                    | 배우자출산휴가                   | 난임치료휴가                    |
|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| • 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0 회 | • 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0 회 | • 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0 회 | • 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0 회 |
| 신청서 작성                    | 신청서 작성                    | 신청서 작성                    | 신청서 작성                    |

| 육아휴직                      | 가족돌봄휴가(휴직)                 | 병가휴가                      | 경조사휴가                     |
|---------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------------|
| • 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0 회 | • 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0 회  | • 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0 회 | • 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0 회 |
| 신청서 작성                    | (휴가) 신청서 작성<br>(휴직) 신청서 작성 | 1 신청서 작성                  | 신청서 작성                    |

1. 병가휴가의 [신청서 작성] 버튼을 클릭합니다.

## Chapter4. 인사/복무

휴가(휴직) 신청

1. 휴가(휴직) 선택 2. 신청서 작성

기본정보

|        |                                |      |       |        |               |
|--------|--------------------------------|------|-------|--------|---------------|
| 성명     | 김강사                            | 감사번호 | 56559 | 생년월일   | 19550101      |
| 신발지역   | 서울                             | 활동분야 | 국악    | 휴대전화번호 | 010-1234-5678 |
| 근로계약기간 | 2023-04-03 ~ 2023-12-31 (273일) |      |       |        |               |

신청정보

휴가(휴직) 구분: 병가휴가

휴가(휴직) 기간: 시작일 2023-04-03 종료일 2023-04-03 사용 일수: 1일 / 총 사용가능 일수: 15일

신청사유: 사유입니다.

제출서류: 첨부파일 65.62KB / 1MB (2 / 5) ※ 첨부 파일형식: pdf, jpg(e), png, gif, 파일개수: 5개 등록 가능합니다.

이 페이지 내용: 휴가(휴직)을 신청 하시겠습니까?

확인 취소

- 신청정보를 입력/선택합니다.
- [접수완료] 버튼을 클릭합니다.
- '휴가(휴직)을 신청 하시겠습니까?' 메시지의 [확인] 버튼을 클릭합니다.

### [TIP]

- 필수 입력항목(\*): 휴가(휴직) 기간, 신청사유, 제출서류(증빙자료(일자, 성명 두 가지 정보 동시기재 필수))
- 증빙자료: (필수) 병가휴가신청서 / 소견서, 진료확인서, 처방전, 진단서 등 병원 진료 사실을 확인할 수 있는 문서 ※ 병원, 약국 등의 일반 영수증 증빙 불가

휴가(휴직) 신청내역

년도: 전체 구분: 병가휴가 관리번호 입력 검색

총 1건 | 현재페이지: 1 / 1 목록수: 15

| 관리번호          | 휴가(휴직) 구분 | 휴가(휴직) 기간               | 휴가(휴직) 일수 | 신청일        | 진행상태 | 상세 |
|---------------|-----------|-------------------------|-----------|------------|------|----|
| 202305-V00040 | 병가휴가      | 2023-04-03 ~ 2023-04-03 | 1일        | 2023-05-10 | 신청완료 | 보기 |

- 휴가(휴직)이 정상적으로 신청되었는지 확인합니다.

### [TIP]

- [보기] 버튼 클릭 시, 신청한 휴가(휴직)의 상세 내용을 확인할 수 있습니다.



### 8) 경조사휴가 신청 및 조회하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 인사/복무 > 휴가(휴직) > 휴가(휴직) 신청

#### 나) 유의사항

- 휴가(휴직) 신청 전 반드시 근로계약이 체결된 상태여야만 휴가(휴직) 신청이 가능합니다.
- 휴가(휴직)은 근로계약기간 안에서만 사용할 수 있습니다.

#### 다) 이용방법

휴가(휴직) 신청

1. 휴가(휴직) 선택 2. 신청서 작성

홍경동 예술강사님 근로계약기간: 2022-03-03 ~ 2022-08-31(182일) 입니다.

신청할 휴가(휴직) 구분의 신청서 작성 버튼을 클릭하여 신청서 작성 후 신청완료 해주세요!

| 출산전후휴가                    | 유산사산휴가                    | 배우자출산휴가                   | 난임치료휴가                    |
|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| • 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0 회 | • 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0 회 | • 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0 회 | • 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0 회 |
| 신청서 작성                    | 신청서 작성                    | 신청서 작성                    | 신청서 작성                    |

| 육아휴직                      | 가족돌봄휴가(휴직)                 | 병가휴가                      | 경조사휴가                     |
|---------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------------|
| • 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0 회 | • 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0 회  | • 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0 회 | • 사용일수: 0일<br>• 사용횟수: 0 회 |
| 신청서 작성                    | (휴가) 신청서 작성<br>(휴직) 신청서 작성 | 신청서 작성                    | 1 신청서 작성                  |

1. 경조사휴가의 [신청서 작성] 버튼을 클릭합니다.

## Chapter4. 인사/복무

휴가(휴직) 신청

1. 휴가(휴직) 선택 2. 신청서 작성

기본정보

|        |                                |      |       |        |               |
|--------|--------------------------------|------|-------|--------|---------------|
| 성명     | 김강사                            | 강사번호 | 56559 | 생년월일   | 19550101      |
| 신청지역   | 서울                             | 활동분야 | 국악    | 휴대전화번호 | 010-1234-5678 |
| 근로계약기간 | 2023-04-09 ~ 2023-12-31 (273일) |      |       |        |               |

신청정보

휴가(휴직) 구분: 경조사휴가 (2) 경조사 구분: 경조사(자녀) (3) 휴가(휴직) 기간: 시작일 2023-05-12 종료일 2023-05-12 사용 일수: 1일 / 총 사용가능 일수: 1일

신청사유

사유입력

제출서류

첨부파일 65.62KB / 1MB (2 / 5) 첨부 파일형식: pdf, jpg(jpeg), png, gif, 파일개수: 5개 등록 가능합니다.

제출서류2.pdf (32.81KB) X 제출서류1.pdf (32.81KB) X

이 페이지 내용:  
휴가(휴직)을 신청 하시겠습니까?

4 접수완료 5 확인 취소

2. 경조사 구분을 선택합니다.
3. 신청정보를 입력/선택합니다.
4. [접수완료] 버튼을 클릭합니다.
5. '휴가(휴직)을 신청 하시겠습니까?' 메시지의 [확인] 버튼을 클릭합니다.

### [TIP]

- 필수 입력항목(\*): 경조사 구분, 휴가(휴직) 기간, 신청사유, 제출서류(증빙자료)
- 증빙자료: (필수) 경조사휴가신청서 / 주민등록등본, 가족관계증명서 등 기타 친족관계를 증명할 수 있는 문서, 혼인관계증명서(청첩장 대체 가능), 사망진단서 등 기타 경조 사실을 증명할 수 있는 문서

휴가(휴직) 신청내역

※ 목록수: 15

| 관리번호           | 휴가(휴직) 구분 | 휴가(휴직) 기간               | 휴가(휴직) 일수 | 신청일        | 진행상태 | 상세 |
|----------------|-----------|-------------------------|-----------|------------|------|----|
| 202305-V000041 | 경조사휴가     | 2023-05-12 ~ 2023-05-12 | 1일        | 2023-05-10 | 신청완료 | 보기 |

5

6. 휴가(휴직)이 정상적으로 신청되었는지 확인합니다.

**[TIP]**

- [보기] 버튼 클릭 시, 신청한 휴가(휴직)의 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

### 5.2. 휴가(휴직) 신청내역

#### 1) 휴가(휴직) 신청내역 처리결과 조회하기

##### 가) 메뉴위치

메뉴: 인사/복무 > 휴가(휴직) > 휴가(휴직) 신청내역

##### 나) 이용방법

| 관리번호          | 휴가(휴직) 구분 | 휴가(휴직) 기간               | 휴가(휴직) 일수 | 신청일        | 진행상태 | 상세 |
|---------------|-----------|-------------------------|-----------|------------|------|----|
| 202304-V00007 | 경조사 휴가    | 2022-08-01 ~ 2022-08-05 | 5일        | 2022-08-01 | 보완요청 | 보기 |

1. 휴가(휴직) 신청내역의 처리결과를 확인합니다.

#### [TIP]

- 처리결과(보완요청, 반려) 클릭 시, 사유를 확인할 수 있습니다.

## Chapter4. 인사/복무

### 2) 휴가(휴직) 신청내역 보완요청 시 수정하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 인사/복무 > 휴가(휴직) > 휴가(휴직) 신청내역

#### 나) 유의사항

- 휴가(휴직) 신청 수정은 처리결과(보완요청)인 경우에만 수정 가능합니다.

#### 다) 이용방법

| 관리번호          | 휴가(휴직) 구분 | 휴가(휴직) 기간               | 휴가(휴직) 일수 | 신청일        | 신청상태 | 상세 |
|---------------|-----------|-------------------------|-----------|------------|------|----|
| 202305-V00041 | 경조사휴가     | 2023-05-12 ~ 2023-05-12 | 1일        | 2023-05-10 | 보완요청 | 보기 |
| 202305-V00040 | 병가휴가      | 2023-04-03 ~ 2023-04-03 | 1일        | 2023-05-10 | 신청완료 | 보기 |

1. 처리결과(보완요청)를 클릭하여 사유를 확인합니다.
2. [보기] 버튼을 클릭합니다.

| 번호 | 처리기관    | 처리일시                | 처리결과 | 사유     |
|----|---------|---------------------|------|--------|
| 1  | 서울산학협력단 | 2023-05-11 17:12:50 | 보완요청 | 사유입니다. |

### 3. 하단의 [수정] 버튼을 클릭합니다.

휴가(휴직) 신청

1. 휴가(휴직) 선택 2. 신청서 작성

기본정보

|        |                                |      |       |        |               |
|--------|--------------------------------|------|-------|--------|---------------|
| 성명     | 김강사                            | 강사번호 | 56559 | 생년월일   | 19550101      |
| 신청지역   | 서울                             | 활동분야 | 국악    | 휴대전화번호 | 010-1234-5678 |
| 근로계약기간 | 2023-04-08 ~ 2023-12-31 (273일) |      |       |        |               |

신청정보

휴가(휴직) 구분: 강조사휴가 강조사 구분: 강조(자녀)

휴가(휴직) 기간: 시작일 2023-05-12 종료일 2023-05-12 사용 일수: 1일 / 총 사용가능 일수: 1일

신청사유: 사유입니다.

제출서류:
 

- 강조사 휴가 신청서 및 증명서류 모두 제출
- 증빙자료: (필수) 강조사휴가신청서 / 주민등록등본, 가족관계증명서 등 기타 친족 관계를 증명할 수 있는 문서
- 통근관계증명서(통합장 대체 가능), 사립전단서 등 기타 강조 사실을 증명할 수 있는 문서

 첨부파일 65.62KB / 1MB (2 / 5)
 

- 첨부 파일명식: pdf, jpg(e), png, gif, 파일개수: 5개 등록 가능합니다.
- 제출서류2.pdf (32.81KB) X
- 제출서류1.pdf (32.81KB) X

이 페이지 내용:  
휴가(휴직)을 신청 하시겠습니까?

확인 취소

접수완료 취소

4. 보완이 필요한 항목의 내용을 수정합니다.
5. [접수완료] 버튼을 클릭합니다.
6. '휴가(휴직)을 신청 하시겠습니까?' 메시지의 [확인] 버튼을 클릭합니다.
7. 수정한 내용이 정상적으로 저장되었는지 확인합니다.

### 5.3. 휴가급여신청

#### 1) 휴가급여 신청 및 조회하기

##### 가) 메뉴위치

메뉴: 인사/복무 > 휴가(휴직) > 휴가급여신청

##### 나) 유의사항

- 휴가급여 신청 전 반드시 휴가(휴직) 신청서를 제출하고 운영기관 및 진흥원의 승인이 있어야 휴가급여 신청이 가능합니다.

##### 다) 이용방법

휴가급여신청

처리결과:

\* 총 15건 | 현재페이지: 1/1

\* 목록수: 15

| 번호 | 관리번호         | 휴가(종류)                  |                             | 고용센터 통지결과 |      |           | 신청일        | 신청상태 | 처리결과 | 지급내역  |         |         | 상태 |
|----|--------------|-------------------------|-----------------------------|-----------|------|-----------|------------|------|------|-------|---------|---------|----|
|    |              | 구분                      | 기간                          | 지급대상 여부   | 지급일수 | 지급 금액     |            |      |      | 지급구분  | 지급월     | 지급금액    |    |
| 3  | 202206-00001 | 출산전후휴가(단태아)             | 2022-03-03~2022-05-31 (90일) | 지급        | 30   | 1,621,050 | 2022-06-05 | 접수완료 |      |       |         |         | 표기 |
| 2  | 202205-00001 | 배우자 출산휴가                | 2022-06-10~2022-06-19 (10일) | 지급        | 5    | 382,770   | 2022-06-22 | 처리완료 | 승인   | 지역분지급 | 2022-06 | 621,020 | 표기 |
| 1  | 202104-00156 | 유산·사산휴가 (12주 이상 15주 이내) | 2021-04-25~2021-04-27 (3일)  | 부지급       |      |           | 2021-04-27 | 처리완료 | 반려   |       |         |         | 표기 |

1 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > X

1 등록

1. 하단의 [등록] 버튼을 클릭합니다.

## Chapter4. 인사/복무

휴가급여신청

휴가(휴직) 검색

급여신청 휴가(휴직)를 선택해 주세요.

관리번호: 202206-00001

휴가(휴직) 구분: 출산전후휴가, 단태아, 휴가(휴직) 기간: 2022-03-03~2022-05-31, 휴가(휴직) 일수: 90일, 선택: 선택

고용센터 지급대상여부: ☒ 지급 ☐ 무지급

고용센터 지급 일수: ☐ 30일 ☐ 60일 ☐ 기타

고용센터 통지결과 (지급액 결정 통지서): 첨부파일 708KB / 1MB ( 0 / 5 ) ※ 첨부 파일형식 : pdf, jpg, png, gif, 파일개수 : 5개 등록 가능합니다.

신청완료 취소

2. [휴가(휴직) 검색] 버튼을 클릭합니다.
3. 급여 신청할 휴가(휴직)의 [선택] 버튼을 클릭합니다.

휴가급여신청

휴가(휴직) 검색

급여신청 휴가(휴직)를 선택해 주세요.

관리번호: 202206-00001

휴가(휴직) 구분: 출산전후휴가, 단태아, 휴가(휴직) 기간: 2022-03-03~2022-05-31, 휴가(휴직) 일수: 90일, 선택: 선택

고용센터 지급대상여부: ☒ 지급 ☐ 무지급

고용센터 지급 일수: ☒ 30일 ☐ 60일 ☐ 기타

고용센터 통지결과 (지급액 결정 통지서): 첨부파일 708KB / 1MB ( 2 / 5 ) ※ 첨부 파일형식 : pdf, jpg, png, gif, 파일개수 : 5개 등록 가능합니다.

신청완료 취소

이 페이지 내용:  
휴가급여를 신청 하시겠습니까?

확인 취소

4. 고용센터 지급대상여부를 선택합니다.
5. 고용센터 지급대상여부(지급) 선택 시, 고용센터 지급 일수, 고용센터 지급 금액, 고용센터 통지결과(지급액 결정 통지서)를 입력/선택합니다.
6. 하단의 [신청완료] 버튼을 클릭합니다.
7. '휴가급여를 신청 하시겠습니까?' 메시지의 [확인] 버튼을 클릭합니다.

[TIP]



## Chapter4. 인사/복무

- 필수 입력항목(\*): 급여신청 휴가(휴직), 고용센터 지급대상여부,
- 고용센터 지급대상여부(지급) 필수 입력항목(\*): 고용센터 지급 일수, 고용센터 지급 금액, 고용센터 통지결과(지급액 결정 통지서)

휴가급여신청

처리결과:

\*등록수: 15

| 번호 | 휴가(휴직)       |                         |                             | 고용센터 통지결과  |      |           | 신청일        | 잔액상태 | 처리결과 | 지급내역  |         |         | 상세 |
|----|--------------|-------------------------|-----------------------------|------------|------|-----------|------------|------|------|-------|---------|---------|----|
|    | 관리번호         | 구분                      | 기간                          | 지급대상<br>여부 | 지급일수 | 지급 금액     |            |      |      | 지급구분  | 지급일     | 지급금액    |    |
| 3  | 202206-00001 | 출산전후휴가(단태어)             | 2022-03-03~2022-05-31 (90일) | 지급         | 30   | 1,621,050 | 2022-06-05 | 합수완료 |      |       |         |         | 보기 |
| 2  | 202205-00001 | 배우자 출산휴가                | 2022-06-10~2022-06-19 (10일) | 지급         | 5    | 382,770   | 2022-06-22 | 처리완료 | 승인   | 지역분지급 | 2022-06 | 621,020 | 보기 |
| 1  | 202104-00156 | 유산·사산휴가 (12주 이상 15주 이내) | 2021-04-25~2021-04-27 (3일)  | 불지급        |      |           | 2021-04-27 | 처리완료 | 보류   |       |         |         | 보기 |

등록

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >

8. 휴가급여 신청이 정상적으로 처리되었는지 확인합니다.

### [TIP]

- [보기] 버튼 클릭 시, 신청한 휴가급여신청의 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

## Chapter4. 인사/복무

### 2) 휴가급여 신청 처리결과 및 지급내역 조회하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 인사/복무 > 휴가(휴직) > 휴가급여신청

#### 나) 이용방법

휴가급여신청

송출 > 인사/복무 > 휴가(휴직) > 휴가급여신청

\* 처리결과 검색

\* 목록수 : 15

| 번호 | 휴가(휴직)       |                         |                             | 고용형태 별지급과 |      |           | 신청일        | 진행상태 | 처리결과 | 지급내역  |         |         | 상세 |
|----|--------------|-------------------------|-----------------------------|-----------|------|-----------|------------|------|------|-------|---------|---------|----|
|    | 관리번호         | 구분                      | 기간                          | 지급대상 여부   | 지급일수 | 지급 금액     |            |      |      | 지급구분  | 지급월     | 지급금액    |    |
| 3  | 202206-00001 | 출산전후휴가(단태아)             | 2022-03-03~2022-05-31 (90일) | 지급        | 30   | 1,621,050 | 2022-06-05 | 접수완료 |      |       |         |         | 보기 |
| 2  | 202205-00001 | 배우자 출산휴가                | 2022-06-10~2022-06-19 (10일) | 지급        | 5    | 382,770   | 2022-06-22 | 처리완료 | 승인   | 자액분지급 | 2022-06 | 621,020 | 보기 |
| 1  | 202104-00156 | 육산-사산휴가 (12주 이상 15주 이내) | 2021-04-25~2021-04-27 (3일)  | 부지급       |      |           | 2021-04-27 | 처리완료 | 반려   |       |         |         | 보기 |

1

10 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 11

1. 휴가급여 신청 처리결과 및 지급내역을 확인합니다.

#### [TIP]

- 처리결과(보완요청, 반려) 클릭 시, 사유를 확인할 수 있습니다.

## Chapter4. 인사/복무

### 3) 휴가급여 신청 보완요청 시 수정하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 인사/복무 > 휴가(휴직) > 휴가급여신청

#### 나) 유의사항

- 급여계좌 변경 신청 수정은 처리결과(보완요청)인 경우에만 수정 가능합니다.

#### 다) 이용방법

| 번호 | 휴가(휴직)       |                         |                             | 고용센터 통지결과 |      |           | 신청일        | 진행상태 | 처리결과 | 지급내역  |         |         | 상태 |
|----|--------------|-------------------------|-----------------------------|-----------|------|-----------|------------|------|------|-------|---------|---------|----|
|    | 관리번호         | 구분                      | 기간                          | 지급대상 여부   | 지급일수 | 지급 금액     |            |      |      | 지급구분  | 지급월     | 지급금     |    |
| 3  | 202206-00001 | 출산전후휴가(단태아)             | 2022-03-03~2022-05-31 (90일) | 지급        | 30   | 1,621,050 | 2022-06-05 | 처리완료 | 보완요청 |       |         |         | 보기 |
| 2  | 202205-00001 | 배우자 출산휴가                | 2022-06-10~2022-06-19 (10일) | 지급        | 5    | 392,770   | 2022-06-22 | 처리완료 | 승인   | 지역분지급 | 2022-06 | 621,020 | 보기 |
| 1  | 202104-00156 | 유산·사산휴가 (12주 이상 15주 이내) | 2021-04-25~2021-04-27 (3일)  | 부지급       |      |           | 2021-04-27 | 처리완료 | 반려   |       |         |         | 보기 |

1. 처리결과(보완요청)를 클릭하여 사유를 확인합니다.
2. [보기] 버튼을 클릭합니다.

## Chapter4. 인사/복무

휴가급여신청

홈 > 인사/복무 > 휴가(휴직) > 휴가급여신청

기본정보

|      |     |      |       |        |               |
|------|-----|------|-------|--------|---------------|
| 성명   | 김강사 | 강사번호 | 56559 | 생년월일   | 1955-01-01    |
| 선발지역 | 서울  | 활동분야 | 국악    | 휴대전화번호 | 010-1234-5678 |

휴가급여신청정보

|                        |   |            |             |                       |
|------------------------|---|------------|-------------|-----------------------|
| 급여신청 휴가(휴직)            | 관리번호  | 휴가(휴직) 구분  | 휴가(휴직) 기간   | 휴가(휴직) 일수             |
|                        | 202206-00001  | 출산전후휴가     | 단태아         | 2022-03-03~2022-05-31 |
| 고용센터 지급대상여부            | 지급  |            |             | 90일                   |
| 고용센터 지급 일수             | 30 일  | 고용센터 지급 금액 | 1,621,050 원 |                       |
| 고용센터 통지결과 (지급액 결정 통지서) | <div>결정통지서1.hwp (35402byte) 다운로드</div> <div>결정통지서2.hwp (35402byte) 다운로드</div> |            |             |                       |
| 신청일                    | 2022-06-05  |            |             |                       |

3 수정 삭제

3. 하단의 [수정] 버튼을 클릭합니다.

휴가급여신청

홈 > 인사/복무 > 휴가(휴직) > 휴가급여신청

기본정보

|      |     |      |       |        |               |
|------|-----|------|-------|--------|---------------|
| 성명   | 김강사 | 강사번호 | 56559 | 생년월일   | 1955-01-01    |
| 선발지역 | 서울  | 활동분야 | 국악    | 휴대전화번호 | 010-1234-5678 |

4 휴가급여신청정보

휴가(휴직) 검색 \* 급여신청 휴가(휴직)를 선택해 주세요.

|             |              |           |           |                       |    |
|-------------|--------------|-----------|-----------|-----------------------|----|
| 급여신청 휴가(휴직) | 관리번호         | 휴가(휴직) 구분 | 휴가(휴직) 기간 | 휴가(휴직) 일수             | 삭제 |
|             | 202206-00001 | 출산전후휴가    | 단태아       | 2022-03-03~2022-05-31 | 삭제 |

고용센터 지급대상여부 \* ☒ 지급 ☐ 부지급

고용센터 지급 일수 \* ☒ 30일 ☐ 60일 ☐ 기타  일

고용센터 지급 금액 \* 1621050 원

첨부파일 700KB / 1MB ( 2 / 5 ) \* 첨부 파일형식 : pdf, jpeg, png, gif, 파일개수 : 5개 등록 가능합니다.

첨부파일 결정통지서1.hwp (35402byte) X 결정통지서2.hwp (35402byte) X

5 신청완료 취소

이 페이지 내용:  
휴가급여를 신청 하시겠습니까?

6 확인 취소

4. 보완이 필요한 항목의 내용을 수정합니다.

5. 하단의 [신청완료] 버튼을 클릭합니다.

6. '휴가급여를 신청 하시겠습니까?' 메시지의 [확인] 버튼을 클릭합니다.

### [TIP]

- 필수 입력항목(\*): 급여신청 휴가(휴직), 고용센터 지급대상여부,
- 고용센터 지급대상여부(지급) 필수 입력항목(\*): 고용센터 지급 일수, 고용센터 지급 금액, 고용센터 통지결과(지급액 결정 통지서)

### 6. 활동포기 신청

#### 1) 활동포기(사직, 채용전 활동포기) 신청 및 조회하기

##### 가) 메뉴위치

메뉴: 인사/복무 > 활동포기 신청

##### 나) 유의사항

- 진행상태(임시저장)의 활동포기 신청서는 미제출 상태이므로 반드시 상세 [등록] 버튼을 클릭하여 본인서명을 완료해 주세요.

##### 다) 이용방법

활동포기 신청

사업연도 검색

중 1건 | 현재페이지: 1 / 1

\* 목록수: 15

| 번호        | 사업연도 | 신청지역 | 활동분야 | 활동포기 구분 | 신청일 | 진행상태 | 상세 |
|-----------|------|------|------|---------|-----|------|----|
| 목록이 없습니다. |      |      |      |         |     |      |    |

1 등록

1. 하단의 [등록] 버튼을 클릭합니다.

## Chapter4. 인사/복무

활동포기 신청

인사/복무

활동포기 신청

1. 신청서 작성

2. 본인 서명

기본정보

|      |                 |      |       |        |               |
|------|-----------------|------|-------|--------|---------------|
| 성명   | 홍길동             | 강사번호 | 15527 | 생년월일   | 1980-01-01    |
| 선발지역 | 서울              | 활동분야 | 국악    | 휴대전화번호 | 010-1234-5678 |
| 주소   | 서울특별시 중구 세종대로73 |      |       |        |               |

활동연도 선택

활동연도

2023년도

활동포기 신청서

필수 입력사항

|        |    |             |   |         |       |              |        |
|--------|----|-------------|---|---------|-------|--------------|--------|
| 구분     | 사직 | 군로계약 시작일    | 2023-02-06  | 군로계약 일수 | 329 일 | 총 계약시수(출강시수) | 390 시수 |
| 사직 희망일 |    | 학교담당교사 협의여부 | <input checked="" type="radio"/> 협의 <input type="radio"/> 미협의 |         |       |              |        |
| 사유     |    |             |   |         |       |              |        |

본인서명

취소

- 활동연도를 선택합니다.
- 활동포기 구분(사직, 채용전 활동포기)을 확인합니다.
- 활동포기 구분(사직) 시, 군로계약 정보(군로계약 시작일, 군로계약 일수, 총 계약시수(출강시수)) 확인 및 **사직 희망일**, **학교담당교사 협의여부**를 선택합니다.
- 사유를 입력합니다.
- [본인서명] 버튼을 클릭합니다.

### [TIP]

- 활동포기 신청 시, 활동포기 구분(사직, 채용전 활동포기)은 강사선발 사업연도 군로계약에 따라 자동으로 선택됩니다. (※ 군로계약 상태(정상): 사직, 군로계약 건수 0 또는 군로계약 상태(만료): 채용전 활동포기)
- 활동포기 구분(사직) 필수 입력항목(\*): 사직 희망일, 학교담당교사 협의여부, 사유
- 활동포기 구분(채용전 활동포기) 필수 입력항목(\*): 사유

활동포기 신청

인사/복무

활동포기 신청

1. 신청서 작성

2. 본인 서명

1 / 1

100%

강사활동 중도 포기(사직) 신청서

|           |     |      |  |
|-----------|-----|------|--|
| 성명        | 홍길동 | 종교   |  |
| 성별        | 남   | 강사번호 |  |
| 총계직 (총계)  |     |      |  |
| 담당        |     |      |  |
| 입사 (근로계약) |     |      |  |
| 중도 포기 신청서 |     |      |  |

저장

초기화

취소

※ 퇴직일은 전출임의 사직 신청 수리 여부 및 시기 등에 따라 사직 희망일과 달리 결정될 수 있음.  
 ※ 신청이 수리되는 경우 당해 신청 주기의 활동 자격 기타 근로관계에 기반한 권리와 의무 일체 소멸하며, 이후 사직 의사 철회 불가함.

상기 본인은 위 사유에 따라 강사활동 중도포기(사직)를 신청하오니 수리하여 주시기 바랍니다.

2023년 00월 00일

예술강사 홍길동 (인)

localhost:8080 내용:

활동포기 신청하시겠습니까?

확인

취소

활동포기 신청

- 강사활동 중도 포기(사직) 또는 (채용 전)활동포기서 내용 확인 후 강사 서명란을 클릭합니다.
- 서명란에 자필로 서명 완료 후 **[저장]** 버튼을 클릭합니다.
- 하단의 **[활동포기 신청]** 버튼을 클릭합니다.
- '활동포기 신청하시겠습니까?' 메시지의 **[확인]** 버튼을 클릭합니다.

## Chapter4. 인사/복무

활동포기 신청

승·통 > 인사/복무 > 활동포기 신청

\*사업연도 전체 검색

\*종 1건 | 현재페이지 : 1 / 1

\*목록수 : 15

| 번호 | 사업연도 | 신청지역 | 활동분야 | 활동포기 구분 | 신청일        | 진행상태 | 상세 |
|----|------|------|------|---------|------------|------|----|
| 1  | 2023 | 서울   | 음악   | 사직      | 2023-03-23 | 신청완료 | 보기 |

등록

11. 활동포기 신청이 정상적으로 처리되었는지 확인합니다.

### [TIP]

- [보기] 버튼 클릭 시, 신청한 활동포기 신청의 상세 내용을 확인할 수 있습니다.



### 2) 활동포기(사직, 채용전 활동포기) 신청 진행상태 조회하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 인사/복무 > 활동포기 신청

#### 나) 유의사항

- 진행상태(임시저장)의 활동포기 신청서는 미제출 상태이므로 반드시 상세 [등록] 버튼을 클릭하여 본인서명을 완료해 주세요.

#### 다) 이용방법

활동포기 신청

출처: 인사/복무 > 활동포기 신청

\* 사업연도: 전체 검색

\* 총 1건 | 현재페이지: 1 / 1

\* 목록수: 15

| 번호 | 사업연도 | 신청지역 | 활동분야 | 활동포기 구분 | 신청일        | 진행상태 | 상세 |
|----|------|------|------|---------|------------|------|----|
| 1  | 2023 | 서울   | 국악   | 사직      | 2023-03-23 | 임시저장 | 등록 |

등록

1. 활동포기 신청의 진행상태를 확인합니다.

#### [TIP]

- 진행상태(보완요청, 반려) 클릭 시, 사유를 확인할 수 있습니다.

## Chapter4. 인사/복무

### 3) 활동포기(사직, 채용전 활동포기) 신청 보완요청 시 수정하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 인사/복무 > 활동포기 신청

#### 나) 유의사항

- 활동포기(사직, 채용전 활동포기) 신청 수정은 진행상태(보완요청)인 경우에만 수정 가능합니다.

#### 다) 이용방법

활동포기 신청

\*사업연도: 전체 검색

\*목록수: 15

| 번호 | 사업연도 | 신청지역 | 활동분야 | 활동포기 구분 | 신청일        | 진행상태 | 상세 |
|----|------|------|------|---------|------------|------|----|
| 1  | 2023 | 서울   | 국악   | 사직      | 2023-03-23 | 보완요청 | 보기 |

등록

1. 진행상태(보완요청)를 클릭하여 사유를 확인합니다.
2. [보기] 버튼을 클릭합니다.

활동포기 신청

\*기본정보

|      |      |      |                 |        |               |
|------|------|------|-----------------|--------|---------------|
| 성명   | 홍길동  | 강사번호 | 1234567         | 생년월일   | 19800101      |
| 신청지역 | 서울   | 활동분야 | 국악              | 휴대전화번호 | 010-1234-5678 |
| 신청연도 | 2023 | 주소   | 서울특별시 중구 세종대로73 |        |               |

\*활동포기 신청서

|         |            |             |       |              |        |
|---------|------------|-------------|-------|--------------|--------|
| 구분      | 사직         |             |       |              |        |
| 근로계약시작일 | 2023-02-06 | 근로계약 일수     | 329 일 | 휴 개역시수(출강시수) | 390 시수 |
| 사직 희망일  | 2023-03-21 | 학교입당교사 협의여부 | 협의    |              |        |
| 사유      | 사유입니다.     |             |       |              |        |

\*처리이력

| 번호 | 처리기관    | 처리일시                | 처리결과 | 사유       |
|----|---------|---------------------|------|----------|
| 1  | 서울산학협력단 | 2023-03-23 11:24:26 | 보완요청 | 보완사유입니다. |

3 수정 활동포기 신청서 등록

3. 하단의 [수정] 버튼을 클릭합니다.

## Chapter4. 인사/복무

활동포기 신청

인사/복무

활동포기 신청

1. 신청서 작성

2. 본인 서명

기본정보

|      |                 |      |       |        |               |
|------|-----------------|------|-------|--------|---------------|
| 성명   | 홍길동             | 강사번호 | 15527 | 생년월일   | 1980-01-01    |
| 선발지역 | 서울              | 활동분야 | 국악    | 휴대전화번호 | 010-1234-5678 |
| 주소   | 서울특별시 중구 세종대로73 |      |       |        |               |

활동연도 선택

활동연도

2023년도

활동포기 신청서

필수 입력사항

|        |    |                |   |        |       |              |        |
|--------|----|----------------|---|--------|-------|--------------|--------|
| 구분     | 사직 | 근로계약시작일        | 2023-02-06  | 근로계약일수 | 329 일 | 총 계약시수(출강시수) | 390 시수 |
| 사직 희망일 |    | 학교담당교사<br>협의여부 | <input checked="" type="radio"/> 협의 <input type="radio"/> 미협의 |        |       |              |        |
| 사유     |    |                |   |        |       |              |        |

본인서명

취소

4. 보완이 필요한 항목의 내용을 수정합니다.
5. **[본인서명]** 버튼을 클릭합니다.

### [TIP]

- 활동포기 신청 시, 활동포기 구분(사직, 채용전 활동포기)은 강사선발 사업연도 근로계약에 따라 자동으로 선택됩니다. (※ 근로계약 상태(정상): 사직, 근로계약 건수 0 또는 근로계약 상태(만료): 채용전 활동포기)
- 활동포기 구분(사직) 필수 입력항목(\*): 사직 희망일, 학교담당교사 협의여부, 사유
- 활동포기 구분(채용전 활동포기) 필수 입력항목(\*): 사유

## Chapter4. 인사/복무

활동포기 신청

1. 신청서 작성 2. 본인 서명

강사활동 중도 포기(사직) 신청서

성명: 홍길동

종교: 불교

직업: 교사

중도 포기 신청서

※ 퇴직일은 전속원의 사직 신청 수리 여부 및 시기 등에 따라 사직 희망일과 달리 결정될 수 있음.  
 ※ 신청이 수리되는 경우 당해 신청 주기와 활동 자격 기타 근속관계에 기반한 권리와 의무 일체 소멸  
 하며, 이후 사직 의사 철회 불가함.

상기 본인은 위 사유에 따라 강사활동 중도포기(사직)를 신청하오니 수리하여 주시기 바랍니다.

2023년 01월 01일

예수장사 홍길동 (인)

localhost:8080 내용:  
 활동포기 신청하시겠습니까?

확인 취소

활동포기 신청

- 강사활동 중도 포기(사직) 또는 (채용 전)활동포기서 내용 확인 후 강사 서명란을 클릭합니다.
- 서명란에 자필로 서명 완료 후 **[저장]** 버튼을 클릭합니다.
- 하단의 **[활동포기 신청]** 버튼을 클릭합니다.
- '활동포기 신청하시겠습니까?' 메시지의 **[확인]** 버튼을 클릭합니다.
- 수정한 내용이 정상적으로 저장되었는지 확인합니다.

## Chapter4. 인사/복무

### 4) 활동포기(사직, 채용전 활동포기) 신청서 출력하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 인사/복무 > 활동포기 신청

#### 나) 이용방법

활동포기 신청

출처: 인사/복무 > 활동포기 신청

\* 사업연도: 전체 검색

\* 중 1건 | 현재페이지: 1 / 1 \* 목록수: 15

| 번호 | 사업연도 | 신청지역 | 활동분야 | 활동포기 구분 | 신청일        | 진행상태 | 상세    |
|----|------|------|------|---------|------------|------|-------|
| 1  | 2023 | 서울   | 국악   | 사직      | 2023-03-23 | 승인   | 상세 보기 |

등록

1. 출력하고자 하는 활동포기 신청건의 상세 [보기] 버튼을 클릭합니다.

활동포기 신청

출처: 인사/복무 > 활동포기 신청

\* 기본정보

|      |      |      |                 |        |               |
|------|------|------|-----------------|--------|---------------|
| 성명   | 홍길동  | 경사번호 | 1234567         | 생년월일   | 19800101      |
| 신청지역 | 서울   | 활동분야 | 국악              | 휴대전화번호 | 010-1234-5678 |
| 신청연도 | 2023 | 주소   | 서울특별시 중구 세종대로73 |        |               |

\* 활동포기 신청서

|         |            |             |       |              |        |
|---------|------------|-------------|-------|--------------|--------|
| 구분      | 사직         |             |       |              |        |
| 근로계약시작일 | 2023-02-06 | 근로계약 만수     | 329 일 | 총 계약사수(출장사수) | 390 시수 |
| 사직 희망일  | 2023-03-21 | 학교담당교사 협의여부 | 합의    |              |        |
| 사유      | 사유입니다.     |             |       |              |        |

\* 처리이력

| 번호 | 처리기관        | 처리일시                | 처리결과 | 사유 |
|----|-------------|---------------------|------|----|
| 2  | 한국문화예술교육진흥원 | 2023-03-23 12:00:26 | 승인   |    |
| 1  | 한국문화예술교육진흥원 | 2023-03-23 11:24:26 | 승인   |    |

2 활동포기 신청서 목록

2. 하단의 [활동포기 신청서] 버튼을 클릭합니다.

3

A

1 / 1

100%

| 강사활동 중도 포기(사직) 신청서  |            |        |               |
|---|------------|--------|---------------|
| 성명  | 홍길동        | 강사번호   | 1234567       |
| 총 계약시수<br>(출강시수)  | ( 390 ) 시수 |        |               |
| 담당분야  | 국악         | 연락처    | 010-1234-5678 |
| 입사일<br>(근로계약 시작일)   | 2023-02-06 | 사직 희망일 | 2023-03-21    |
| 중도 포기<br>신청 사유  | 사유입니다.     |        |               |
| <p>※ 퇴직일은 진흥원의 사직 신청 수리 여부 및 시기 등에 따라 사직 희망일과 달리 결정될 수 있음.</p> <p>※ 신청이 수리되는 경우 당해 선발 주기의 활동 자격 기타 근로관계에 기반한 권리와 의무 일체 소멸하며, 이후 사직 의사 철회 불가함.</p> |            |        |               |
| <p>상기 본인은 위 사유에 따라 강사활동 중도포기(사직)를 신청하오니 수리하여 주시기 바랍니다.</p> <p>2023.03.23</p> <p>예술강사 홍길동 (인)</p> <p>한국문화예술교육진흥원 귀중</p>                            |            |        |               |

3. [인쇄] 버튼을 클릭하여 활동포기 신청서를 출력합니다.

### 7. 건강진단관리

#### 1) 건강진단 결과 등록 및 조회하기

##### 가) 메뉴위치

메뉴: 인사/복무 > 건강진단관리

##### 나) 이용방법

건강진단관리

※ 사업연도: 전체 | 검색

※ 목록수: 15

| 사업연도 | 검진일        | 검진기관  | 등록일        | 등록자         | 이수여부 | 처리결과 | 상세 |
|------|------------|-------|------------|-------------|------|------|----|
| 2021 | 2021-06-16 | 서울의료원 | 2021-05-25 | 서울대학교 산학협력단 | 이수   | 승인   | 보기 |
| 2020 | 2020-05-25 | 수내과외원 | 2020-04-16 | 김장사         | 미이수  | 보류   | 보기 |

1 등록

1. 하단의 [등록] 버튼을 클릭합니다.

건강진단관리

※ 등록 입력사항

사업연도: 2022

검진일: 2022-06-18

검진기관: 서울의료원

증빙자료 첨부: ※ 건강검진결과 증빙자료 첨부는 파일형식: pdf, jpg(j), png, gif, 파일용량: 500Kbyte 이하, 파일개수: 1개 만 등록 가능합니다.   
건강검진결과통보서.pdf (354Kbyte) X

3 저장 취소

이 페이지 내용: 저장되었습니다.

4 확인

2. 건강진단 결과(검진일, 검진기관, 증빙자료 첨부)를 입력/선택합니다.
3. 하단의 [저장] 버튼을 클릭합니다.
4. '저장되었습니다' 메시지의 [확인] 버튼을 클릭합니다.

#### [TIP]

- 사업연도는 현재 진행중인 사업연도로 자동 선택됩니다.

## Chapter4. 인사/복무

– 필수 입력항목(\*): 검진일, 검진기관, 증빙자료

건강진단관리
홈 > 인사/복무 > 건강진단관리

\*사업연도
전체
검색

\* 총 15건 | 현재페이지 : 1/1
\* 목록수 : 15

| 사업연도 | 검진일        | 검진기관  | 등록일        | 등록자         | 수검여부 | 처리결과 | 상세      |
|------|------------|-------|------------|-------------|------|------|---------|
| 2022 | 2022-04-15 | 서울의료원 | 2022-06-21 | 김장사         |      |      | 5 상세 보기 |
| 2021 | 2021-06-16 | 서울의료원 | 2021-05-25 | 서울대학교 실험협력단 | 이수   | 승인   | 보기      |
| 2020 | 2020-05-25 | 수내과병원 | 2020-04-16 | 김장사         | 미이수  | 보류   | 보기      |

등록

10 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 21

5. 건강진단 결과가 정상적으로 등록되었는지 확인합니다.

### [TIP]

– [보기] 버튼 클릭 시, 등록된 건강진단 결과 상세 내용을 확인할 수 있습니다.



## Chapter4. 인사/복무

### 2) 건강진단 결과 처리결과 조회하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 인사/복무 > 건강진단관리

#### 나) 이용방법

건강진단관리

사업연도: 전체 검색

등록수: 15

| 사업연도 | 검진일        | 검진기관  | 등록일        | 등록자         | 이수여부 | 처리결과 | 상세 |
|------|------------|-------|------------|-------------|------|------|----|
| 2022 | 2022-04-15 | 서울의료원 | 2022-06-21 | 김장사         |      | 보완요청 | 보기 |
| 2021 | 2021-06-16 | 서울의료원 | 2021-05-25 | 서원대학교 산학협력단 | 이수   | 승인   | 보기 |
| 2020 | 2020-05-25 | 수내과의원 | 2020-04-16 | 김장사         | 미이수  | 반려   | 보기 |

1

등록

1. 등록된 건강진단 결과의 처리결과를 확인합니다.

#### [TIP]

- 처리결과(보완요청, 반려) 클릭 시, 사유를 확인할 수 있습니다.

## Chapter4. 인사/복무

### 3) 건강진단 결과 보완요청 시 수정하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 인사/복무 > 건강진단관리

#### 나) 유의사항

- 건강진단 결과 수정은 처리결과(보완요청)인 경우에만 수정 가능합니다.

#### 다) 이용방법

| 사업연도 | 검진일        | 검진기관  | 등록일        | 등록자         | 이수여부 | 처리결과 | 상세 |
|------|------------|-------|------------|-------------|------|------|----|
| 2022 | 2022-04-15 | 서울의료원 | 2022-06-21 | 김장사         |      | 보완요청 | 보기 |
| 2021 | 2021-06-16 | 서울의료원 | 2021-05-25 | 서원대학교 산학협력단 | 이수   | 승인   | 보기 |
| 2020 | 2020-05-25 | 추내과의원 | 2020-04-16 | 김장사         | 미이수  | 반려   | 보기 |

1. 처리결과(보완요청)를 클릭하여 사유를 확인합니다.
2. [보기] 버튼을 클릭합니다.

| 사업연도 | 검진일        | 검진기관  | 등록일        | 등록자 | 이수여부 | 처리결과 | 상세 |
|------|------------|-------|------------|-----|------|------|----|
| 2022 | 2022-04-15 | 서울의료원 | 2022-06-21 | 김장사 |      | 보완요청 | 보기 |

3. 하단의 [수정] 버튼을 클릭합니다.

## Chapter4. 인사/복무

건강진단관리

사업연도 \* 2022

검진일 \* 2022-06-18

검진기관 \* 서울의료원

증빙자료 첨부 \*

※ 건강검진결과 증빙자료 첨부는 파일형식 : pdf, jpg(j), png, gif, 파일용량 : 500Kbyte 이하, 파일개수 : 1개 만 등록 가능합니다.

건강검진결과증보서.pdf (354Kbyte) X

이 페이지 내용:  
저장되었습니다.

저장 취소

확인

4. 보완이 필요한 항목의 내용을 수정합니다.
5. 하단의 **[저장]** 버튼을 클릭합니다.
6. '저장되었습니다' 메시지의 **[확인]** 버튼을 클릭합니다.
7. 수정한 내용이 정상적으로 저장되었는지 확인합니다.

### [TIP]

- 사업연도는 현재 진행중인 사업연도로 자동 선택됩니다.
- 필수 입력항목(\*): 검진일, 검진기관, 증빙자료

### 8. 교과목별의무연수관리

#### 1) 교과목별의무연수 결과 등록 및 조회하기

##### 가) 메뉴위치

메뉴: 인사/복무 > 교과목별의무연수관리

##### 나) 이용방법

| 사업연도 | 지역 | 분야 | 의무연수 교과목     | 이수증(교육계획서)                | 등록일        | 등록자         | 전문가 의견서                         | 처리결과                 | 상태                 |
|------|----|----|--------------|---------------------------|------------|-------------|---------------------------------|----------------------|--------------------|
| 2022 | 서울 | 연극 | 학교와 학생 이해하기  | <a href="#">이수증.jpg</a>   | 2022-06-25 | 이강사         |                                 | <a href="#">보완요청</a> | <a href="#">보기</a> |
| 2022 | 서울 | 연극 | 교사-예술강사 협력수업 | <a href="#">이수증.jpg</a>   | 2022-06-25 | 이강사         |                                 | <a href="#">반려</a>   | <a href="#">보기</a> |
| 2022 | 서울 | 연극 | 교육계획서 작성 실습  | <a href="#">교육계획서.pdf</a> | 2022-06-25 | 서원대학교 산학협력단 | <a href="#">전문가 의견서 이강사.pdf</a> | 승인                   | <a href="#">보기</a> |

1. 하단의 [등록] 버튼을 클릭합니다.

이 페이지 내용:  
저장되었습니다.

2. 의무연수 교과목을 선택합니다.
3. 의무연수 교과목 선택에 따라 이수증 또는 교육계획서를 첨부합니다.
4. 하단의 [저장] 버튼을 클릭합니다.
5. '저장되었습니다' 메시지의 [확인] 버튼을 클릭합니다.

##### [TIP]

- 사업연도는 현재 진행중인 사업연도로 자동 선택됩니다.
- 필수 입력항목(\*): 의무연수 교과목, 이수증(학교로 간 예술가, 학교와 학생 이해하기,

## Chapter4. 인사/복무

교사-예술강사 협력수업, 교육과정의 이해 선택 시), 교육계획서(교육계획서 작성 실습 선택 시)

교과특별의무연수관리

☞ 홈 > 인사/복무 > 교과특별의무연수관리

\* 사업연도:  전제

\* 목록수: 15

\* 중 4건 | 현재페이지: 1/1

| 사업연도 | 지역 | 분야 | 의무연수 교과목     | 이수증(교육계획서)                | 등록일        | 등록자         | 전문가 의견서                         | 처리결과                 | 상세                                |
|------|----|----|--------------|---------------------------|------------|-------------|---------------------------------|----------------------|-----------------------------------|
| 2022 | 서울 | 연극 | 학교로 간 예술가    | <a href="#">이수증.jpg</a>   | 2022-06-25 | 이강사         |                                 |                      | <input type="button" value="보기"/> |
| 2022 | 서울 | 연극 | 학교와 학생 이해하기  | <a href="#">이수증.jpg</a>   | 2022-06-25 | 이강사         |                                 | <a href="#">보완요청</a> | <input type="button" value="보기"/> |
| 2022 | 서울 | 연극 | 교사-예술강사 협력수업 | <a href="#">이수증.jpg</a>   | 2022-06-25 | 이강사         |                                 | <a href="#">반려</a>   | <input type="button" value="보기"/> |
| 2022 | 서울 | 연극 | 교육계획서 작성 실습  | <a href="#">교육계획서.pdf</a> | 2022-06-25 | 서원대학교 산학협력단 | <a href="#">전문가 의견서 이강사.pdf</a> | 승인                   | <input type="button" value="보기"/> |

6. 의무연수 결과가 정상적으로 등록되었는지 확인합니다.

### [TIP]

- [보기] 버튼 클릭 시, 등록된 의무연수 결과 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

### 2) 교과목별의무연수 결과 처리결과 조회하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 인사/복무 > 교과목별의무연수관리

#### 나) 이용방법

교과목별의무연수관리

☞ 홈 > 인사/복무 > 교과목별의무연수관리

\* 사업연도: 현재 ▼ 검색

\* 등 4건 | 현재페이지: 1/1

\* 목록수: 15 ▼

| 사업연도 | 지역 | 분야 | 의무연수 교과목     | 이수증(교육계획서)                | 등록일        | 등록자         | 전문가 의견서                         | 처리결과 | 상세 |
|------|----|----|--------------|---------------------------|------------|-------------|---------------------------------|------|----|
| 2022 | 서울 | 연극 | 학교로 간 예술가    | <a href="#">이수증.jpg</a>   | 2022-06-25 | 이강사         |                                 | 승인   | 보기 |
| 2022 | 서울 | 연극 | 학교와 학생 이해하기  | <a href="#">이수증.jpg</a>   | 2022-06-25 | 이강사         |                                 | 보완요청 | 보기 |
| 2022 | 서울 | 연극 | 교사-예술강사 협력수업 | <a href="#">이수증.jpg</a>   | 2022-06-25 | 이강사         |                                 | 반려   | 보기 |
| 2022 | 서울 | 연극 | 교육계획서 작성 실습  | <a href="#">교육계획서.pdf</a> | 2022-06-25 | 서원대학교 산학협력단 | <a href="#">전문가 의견서 이강사.pdf</a> | 승인   | 보기 |

등록

1. 등록한 의무연수 결과의 처리결과를 확인합니다.

#### [TIP]

- 처리결과(보완요청, 반려) 클릭 시, 사유를 확인할 수 있습니다.
- 승인 처리된 의무연수 교과목(교육계획서 작성 실습)의 경우, 목록 또는 상세 페이지에서 전문가 의견서를 다운로드할 수 있습니다.

## Chapter4. 인사/복무

### 3) 교과목별의무연수 결과 보완요청 시 수정하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 인사/복무 > 교과목별의무연수관리

#### 나) 유의사항

- 의무연수 결과 수정은 처리결과(보완요청)인 경우에만 수정 가능합니다.

#### 다) 이용방법

교과목별의무연수관리

☞ 홈 > 인사/복무 > 교과목별의무연수관리

\* 사업연도 전체 검색

\* 목록수 : 15

| 사업연도 | 지역 | 분야 | 의무연수 교과목     | 이수증(교육계획서)                | 등록일        | 등록자         | 전문가 의견서                         | 처리결과 | 상세 |
|------|----|----|--------------|---------------------------|------------|-------------|---------------------------------|------|----|
| 2022 | 서울 | 연속 | 학교로 간 예술가    | <a href="#">이수증.jpg</a>   | 2022-06-25 | 이강사         |                                 | 승인   | 보기 |
| 2022 | 서울 | 연속 | 학교와 학생 이해하기  | <a href="#">이수증.jpg</a>   | 2022-06-25 | 이강사         |                                 | 보완요청 | 보기 |
| 2022 | 서울 | 연속 | 교사-예술강사 협력수업 | <a href="#">이수증.jpg</a>   | 2022-06-25 | 이강사         |                                 | 반려   | 보기 |
| 2022 | 서울 | 연속 | 교육계획서 작성 실습  | <a href="#">교육계획서.pdf</a> | 2022-06-25 | 서원대학교 산학협력단 | <a href="#">전문가 의견서 이강사.pdf</a> | 승인   | 보기 |

등록

1. 처리결과(보완요청)를 클릭하여 사유를 확인합니다.
2. [보기] 버튼을 클릭합니다.

교과목별의무연수관리

☞ 홈 > 인사/복무 > 교과목별의무연수관리

|          |                     |
|----------|---------------------|
| 사업연도     | 2022                |
| 의무연수 교과목 | 학교와 학생 이해하기         |
| 이수증      | 다운로드                |
| 최초등록     | 2022-06-21   김강사    |
| 최종수정     |                     |
| 처리결과     |                     |
| 처리일시     | 2022-06-21 12:56:05 |
| 처리기관     | 서원대학교 산학협력단         |
| 처리결과     | 보완요청                |
| 사유       | 사유입니다.              |

3 수정 목록

3. 하단의 [수정] 버튼을 클릭합니다.

## Chapter4. 인사/복무

4. 보완이 필요한 항목의 내용을 수정합니다.
5. 하단의 **[저장]** 버튼을 클릭합니다.
6. '저장되었습니다' 메시지의 **[확인]** 버튼을 클릭합니다.
7. 수정한 내용이 정상적으로 저장되었는지 확인합니다.

### [TIP]

- 사업연도는 현재 진행중인 사업연도로 자동 선택됩니다.
- **필수 입력항목(\*)**: 신규강사 의무연수 교과목, 이수증(학교로 간 예술가, 학교와 학생 이해하기, 교사-예술강사 협력수업, 교육과정의 이해 선택 시), 교육계획서(교육계획서 작성 실습 선택 시)



### 9. 법정 의무교육관리

#### 1) 법정 의무교육 결과 등록 및 조회하기

##### 가) 메뉴위치

메뉴: 인사/복무 > 법정 의무교육관리

##### 나) 이용방법

| 사업연도 | 법정 의무교육 교과목              | 등록일        | 등록자 | 이수여부 | 처리결과 | 상세 |
|------|--------------------------|------------|-----|------|------|----|
| 2022 | 성희롱, 성매매, 성폭력, 가정폭력 예방교육 | 2022-06-25 | 이강사 | 이수   | 승인   | 보기 |

1. 하단의 [등록] 버튼을 클릭합니다.

2. 법정 의무교육 결과(법정 의무교육 교과목, 이수증 첨부)를 입력/선택합니다.
3. 하단의 [저장] 버튼을 클릭합니다.
4. '저장되었습니다' 메시지의 [확인] 버튼을 클릭합니다.

#### [TIP]

- 사업연도는 현재 진행중인 사업연도로 자동 선택됩니다.
- 필수 입력항목(\*): 법정 의무교육 교과목, 이수증

## Chapter4. 인사/복무

법정의무교육관리

속도 인사/복무 법정의무교육관리

\*사업연도 전체 검색

\*종 15건 | 현재페이지 : 1/1 \*목록수 : 15

| 사업연도 | 법정의무교육 교과목               | 등록일        | 등록자 | 이수여부 | 처리결과 | 상세 |
|------|--------------------------|------------|-----|------|------|----|
| 2022 | 아동학대 신고자 의무교육            | 2022-06-25 | 이강사 |      |      | 보기 |
| 2022 | 성희롱, 성매매, 성폭력, 가정폭력 예방교육 | 2022-06-25 | 이강사 | 미수   | 승인   | 보기 |

등록

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > <

5. 법정의무교육 결과가 정상적으로 등록되었는지 확인합니다.

**[TIP]**

- [보기] 버튼 클릭 시, 등록된 법정의무교육 결과 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

## Chapter4. 인사/복무

### 2) 법정 의무교육 결과 처리결과 조회하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 인사/복무 > 법정 의무교육관리

#### 나) 이용방법

| 사업연도 | 법정 의무교육 교과목              | 등록일        | 등록자 | 이수여부 | 처리결과 | 상세 |
|------|--------------------------|------------|-----|------|------|----|
| 2022 | 아동학대 신고자 의무교육            | 2022-06-25 | 이강사 |      | 보완요청 | 보기 |
| 2022 | 성희롱, 성매매, 성폭력, 가정폭력 예방교육 | 2022-06-25 | 이강사 | 이수   | 승인   | 보기 |

1. 등록한 법정 의무교육 결과의 처리결과를 확인합니다.

#### [TIP]

- 처리결과(보완요청, 반려) 클릭 시, 사유를 확인할 수 있습니다.

## Chapter4. 인사/복무

### 3) 법정 의무교육 결과 보완요청 시 수정하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 인사/복무 > 법정 의무교육관리

#### 나) 이용방법

1. 처리결과(보완요청)를 클릭하여 사유를 확인합니다.
2. [보기] 버튼을 클릭합니다.

3. 하단의 [수정] 버튼을 클릭합니다.

## Chapter4. 인사/복무

법정의무교육관리

사업연도: 2022

교과목: 아동학대 신고자 의무교육

이수증 첨부

※ 이수증 첨부는 파일형식 : pdf, jpg(j), png, gif, 파일용량 : 500Kbyte 이하, 파일개수 : 1개 만 등록 가능합니다.

20160401\_이수증1.pdf (354Kbyte) X

이 페이지 내용:  
저장되었습니다.

확인

4. 보완이 필요한 항목의 내용을 수정합니다.
5. 하단의 **[저장]** 버튼을 클릭합니다.
6. '저장되었습니다' 메시지의 **[확인]** 버튼을 클릭합니다.
7. 수정한 내용이 정상적으로 저장되었는지 확인합니다.

### [TIP]

- 사업연도는 현재 진행중인 사업연도로 자동 선택됩니다.
- 필수 입력항목(\*): 법정의무교육 교과목, 이수증

### 10. 증명서발급

#### 10.1. 재직증명서 신청

##### 1) 재직증명서 신청하기

###### 가) 메뉴위치

메뉴: 인사/복무 > 증명서발급 > 재직증명서 신청

###### 나) 유의사항

- 재직증명서는 재직 기간 중에만 발급 가능합니다.

###### 다) 이용방법

재직증명서 신청

신청자

|        |               |      |                |      |            |
|--------|---------------|------|----------------|------|------------|
| 성명     | 김강사           | 강사번호 | 56559          | 생년월일 | 1955-01-01 |
| 휴대전화번호 | 010-1234-5678 | 주소   | 서울시 용구 세종대로 73 |      |            |

증명서발급 정보

|      |   |
|------|---|
| 증명서명 | 재직증명서   |
| 직종   | 예술강사  |
| 재직기간 | 2022-09-13~현재   |
| 담당업무 | [학교예술강사 지원사업] 관현 문화예술교육 강의  |
| 발급용도 | <input type="radio"/> 금융기관 제출 <input type="radio"/> 관공서 제출 <input type="radio"/> 회사 제출 <input type="radio"/> 기타 |

\* 필수 입력항목

이 페이지 내용:  
증명서 발급을 신청 하시겠습니까?

신청완료 취소

확인 취소

1. 증명서발급 정보(증명서명, 재직사항) 확인 후 발급용도를 선택합니다.
2. [신청완료] 버튼을 클릭합니다.
3. '증명서 발급을 신청 하시겠습니까?' 메시지의 [확인] 버튼을 클릭합니다.

#### [TIP]

- 필수 입력항목(\*): 발급용도

## Chapter4. 인사/복무

증명서발급신청 내역

인사/복무 > 증명서발급 > 증명서발급신청 내역

\* 증명서 구분: 전체 | \* 신청일: [ ] - [ ] | 검색

\* 총 1건 | 현재페이지: 1/1 | \* 목록수: 15

| 번호 | 발급번호         | 증명서 구분 | 발급형태 | 발급용도    | 신청일        | 진행상태 | 처리일        | 출력상태      |
|----|--------------|--------|------|---------|------------|------|------------|-----------|
| 1  | 202202-00001 | 재직증명서  |      | 급종기관 제출 | 2022-02-25 | 처리완료 | 2022-02-25 | 출력가능   출력 |

1 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > X

4. [인사/복무 > 증명서발급 > 증명서발급신청 내역] 메뉴로 이동하여 증명서 신청이 정상적으로 처리되었는지 확인합니다.

### 10.2. 경력증명서 신청

#### 1) 경력증명서 신청하기

##### 가) 메뉴위치

메뉴: 인사/복무 > 증명서발급 > 경력증명서 신청

##### 나) 유의사항

- 경력증명서는 계약 종료 후 발급 가능합니다.

##### 다) 이용방법

경력증명서 신청

신청자

|        |               |      |                |      |            |
|--------|---------------|------|----------------|------|------------|
| 성명     | 김갑사           | 감사번호 | 96559          | 생년월일 | 1955-01-01 |
| 휴대전화번호 | 010-1234-5678 | 주소   | 서울시 영구 세종대로 73 |      |            |

증명서발급 정보

발급기간 ☐ 활동확인서 (2020년까지의 경력) ☐ 경력증명서 (2021년부터의 경력)

발급형태 ☐ 기본형 (소속기관, 출장기간 기재) ☐ 세부형 (출장기간, 출장학교, 출장시수 기재)

발급용도 ☐ 공통기관 제출 ☐ 관공서 제출 ☐ 회사 제출 ☐ 기타

이 페이지 내용:  
증명서 발급을 신청 하시겠습니까?

확인 취소

1. 증명서발급 정보(발급기간, 발급형태, 발급용도)를 선택합니다.
2. [신청완료] 버튼을 클릭합니다.
3. '증명서 발급을 신청 하시겠습니까?' 메시지의 [확인] 버튼을 클릭합니다.

#### [TIP]

- 필수 입력항목(\*): 발급기간, 발급형태, 발급용도



## Chapter4. 인사/복무

증명서발급신청 내역

증명서 구분: 전체 | 신청일: | 검색

\* 총 1건 | 현재페이지: 1/1 | \* 목록수: 15

| 번호 | 발급번호         | 증명서 구분 | 발급형태 | 발급종도  | 신청일        | 신청상태 | 처리일        | 처리상태      |
|----|--------------|--------|------|-------|------------|------|------------|-----------|
| 1  | 202203-00001 | 경력증명서  | 기본형  | 회사 제출 | 2022-02-25 | 처리완료 | 2022-02-25 | 출력가능   출력 |

1 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

4. [인사/복무 > 증명서발급 > 증명서발급신청 내역] 메뉴로 이동하여 증명서 신청이 정상적으로 처리되었는지 확인합니다.

## Chapter4. 인사/복무

### 10.3. 이직확인서 신청

#### 1) 이직확인서 신청하기

##### 가) 메뉴위치

메뉴: 인사/복무 > 증명서발급 > 이직확인서 신청

##### 나) 유의사항

- 이직확인서는 사업연도의 근로계약 만료 건이 있을 경우만 발급이 가능합니다.

##### 다) 이용방법

이직확인서 신청

신청자

|        |               |      |                  |      |            |
|--------|---------------|------|------------------|------|------------|
| 성명     | 이강사           | 강사번호 | 56559            | 생년월일 | 1980-06-12 |
| 휴대전화번호 | 010-1234-5678 | 주소   | 서울특별시 중구 세종대로 73 |      |            |

증명서발급 정보

|      |   |
|------|---|
| 증명서명 | 이직확인서 ※ 이직확인서 발급 처리기간은 신청일로부터 최대 10일 소요됩니다. |
|------|---|

이직확인서 신청 근로기간 선택 ※ 신청할 근로계약의 신청 버튼을 클릭해 주세요.

| 사업연도 | 계약번호         | 선발지역 | 분야       | 계약시수 | 계약기간                  | 계약상태 | 입사일        | 이직일        | 신청 |
|------|--------------|------|----------|------|-----------------------|------|------------|------------|----|
| 2023 | 202306-00007 | 서울   | 만화/애니메이션 | 300  | 2023-03-01~2023-12-31 | 만료   | 2023-03-02 | 2023-12-30 | 신청 |

localhost:8080 내용:  
이직확인서 발급을 신청 하시겠습니까?

확인 취소

1. 이직확인서 신청할 근로 기간을 확인한 후 [신청] 버튼을 클릭합니다.
2. '이직확인서 발급을 신청 하시겠습니까?' 메시지의 [확인] 버튼을 클릭합니다.

증명서발급신청 내역

총 1건 | 현재페이지 : 1 / 1

\* 목록수 : 15

| 번호 | 발급번호          | 증명서 구분 | 발급형태 | 발급용도 | 신청일        | 진행상태 | 처리일        | 출력상태    |
|----|---------------|--------|------|------|------------|------|------------|---------|
| 1  | 202306-L00012 | 이직확인서  |      |      | 2023-06-09 | 처리완료 | 2023-06-09 | 출력가능 출력 |

3. [인사/복무 > 증명서발급 > 증명서발급신청 내역] 메뉴로 이동하여 증명서 신청이 정상적으로 처리되었는지 확인합니다.

### 10.4. 기타증명서 신청

#### 1) 기타증명서 신청 및 조회하기

##### 가) 메뉴위치

메뉴: 인사/복무 > 증명서발급 > 기타증명서 신청

##### 나) 이용방법

기타증명서 신청

총 15건 | 현재페이지 : 1/1

| 번호 | 제목           | 상태 | 신청일        | 진행상태 | 처리일        |
|----|--------------|----|------------|------|------------|
| 1  | 노무제공사실확인서 요청 | 보기 | 2022-02-25 | 처리완료 | 2022-02-25 |

1 등록

1. 하단의 [등록] 버튼을 클릭합니다.

기타증명서 신청

총 15건 | 현재페이지 : 1/1

신청자

| 성명   | 직급   | 강사번호  | 생년월일       |
|--|------|-------|------------|
| 김강사 <td>강사번호</td> <td>56558</td> <td>1955-01-01</td> | 강사번호 | 56558 | 1955-01-01 |

신청내용

제목: 노무제공사실 확인서 요청

내용: 요청서류명: 노무제공사실확인서  
제출처/제출사유명: 0000 기간  
제출종도: 000000하기 위함  
기타사항: 0000를 참고하주시기 바랍니다

첨부파일

첨부파일 708KB / 1MB ( 2 / 3 ) ※ 첨부 파일형식 : pdf, jpeg, png, gif, 파일개수 : 2개 등록 가능합니다.

신청완료

이 페이지 내용:  
신청하시겠습니까?

4 확인 취소

- 신청 내용(제목, 내용, 첨부파일)을 입력/선택합니다.
- [신청완료] 버튼을 클릭합니다.
- '신청 하시겠습니까?' 메시지의 [확인] 버튼을 클릭합니다.

**[TIP]**

- 필수 입력항목(\*): 제목, 내용

기타증명서 신청

총 15건 | 현재페이지: 1/1

\* 신청일 [ ] ~ [ ] 제목 입력 [검색]

\* 목록수: 15

| 번호 | 제목           | 상세   | 신청일        | 진행상태 | 처리일        |
|----|--------------|------|------------|------|------------|
| 2  | 노무제공사실확인서 요청 | [보기] | 2022-04-10 | 신청완료 |            |
| 1  | 노무제공사실확인서 요청 | [보기] | 2022-02-25 | 처리완료 | 2022-02-25 |

[등록]

10 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 20

5. 기타증명서 신청이 정상적으로 처리되었는지 확인합니다.

**[TIP]**

- [보기] 버튼 클릭 시, 신청한 기타증명서 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

## Chapter4. 인사/복무

### 2) 기타증명서 진행상태 및 처리결과 조회하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 인사/복무 > 증명서발급 > 기타증명서 신청

#### 나) 이용방법

1. 기타증명서 진행상태를 확인합니다.
2. 진행상태(처리완료) 신청건의 상세 [보기] 버튼을 클릭합니다.

3. 처리결과를 확인합니다.

### 11. 증명서발급신청 내역

#### 1) 증명서발급신청 진행상태 조회 및 증명서 출력하기

##### 가) 메뉴위치

메뉴: 인사/복무 > 증명서발급 > 증명서발급신청 내역

##### 나) 유의사항

- 증명서 구분(재직증명서, 활동확인서, 경력증명서)의 경우, 증명서 발급 신청 즉시 출력 가능합니다.
- 이직확인서의 경우, 진행상태(처리완료) 시 출력 가능합니다.
- 증명서 출력은 1회만 가능합니다.

##### 다) 이용방법

| 번호 | 발급번호         | 증명서 구분 | 발급상태 | 발급종도    | 신청일        | 진행상태 | 처리일        | 출력상태 |
|----|--------------|--------|------|---------|------------|------|------------|------|
| 1  | 202209-00001 | 재직증명서  | 발급상태 | 급종기관 제출 | 2022-02-25 | 처리완료 | 2022-02-25 | 출력가능 |

1. 출력하고자 하는 증명서의 [출력] 버튼을 클릭합니다.

2. **[인쇄]** 버튼을 클릭하여 증명서를 출력합니다.

## Chapter5. 평가/조사관리

### 1. 학생만족도조사

#### 1) 학생 만족도 조사 결과 조회하기

##### 가) 메뉴위치

메뉴: 평가/조사관리 > 학생 만족도 조사

##### 나) 이용방법

| 사업연도 | 분야 | 설문지역 | 설문학교 | 설문교급 | 설문교육과정 | 응답자 | 평점   | 정보확인 |
|------|----|------|------|------|--------|-----|------|------|
| 2022 | 무용 | 1    | 1    | 1    | 1      | 112 | 4.65 | 보기   |
| 2021 | 무용 | 1    | 1    | 1    | 1      | 10  | 4.62 | 보기   |

1. [보기] 버튼을 클릭합니다.



2. 학생 만족도 조사 통계 내용을 확인합니다.

**[TIP]**

- 비교대상의 조건(지역, 교급, 분야, 교육과정) 수정 후 [적용] 버튼 클릭 시, 선택한 조건의 통계 내용을 확인할 수 있습니다.

### 2. 설문조사 참여

#### 1) 설문조사 참여하기

##### 가) 메뉴위치

메뉴: 평가/조사관리 > 설문조사 참여

##### 나) 이용방법

설문조사 참여

제목 입력 검색

\* 총 3건 | 현재페이지: 1 / 1 \* 목록수: 15

| 번호 | 제목                     | 조사 기간                 | 상태  | 참여 대상 | 제출일 | 참여여부 |
|----|------------------------|-----------------------|-----|-------|-----|------|
| 1  | 학교예술강사 지형사업 예술강사 활동 조사 | 2023.05.23~2023.05.31 | 진행중 | 강사    |     | 미참여  |
| 2  | 예술강사 출강 사전 설문조사        | 2023.05.30~2023.05.31 | 예정  | 강사    |     | 미참여  |
| 3  | 희망 대상 설문조사             | 2023.05.22~2023.05.31 | 진행중 | 강사    |     | 미참여  |

1

##### 1. 설문조사 제목을 클릭합니다.

설문조사 참여

제목 학교예술강사 지형사업 예술강사 활동 조사

설문조사 기간 2023-05-23 00:00~2023-05-31 00:00 참여자 수 1명

안녕하세요 예술강사 통합지원시스템 워크샵 의견 설문조사입니다.  
많은 참여 부탁드립니다.

2

질문 1 \* 문헌조가 유익한 정보였나요?  
☐ 매우만족 ☐ 만족 ☐ 보통 ☐ 불만족 ☐ 매우불만족

소통! 어디로 갈까요?  
☐ 서울로 가는 것이 좋다  
☐ 부산으로 가는 것이 좋다  
☐ 기타

질문 2 \* 시스템 개선 의견을 작성해 주세요

질문 3 \*

이 페이지 내용:  
참여완료 하시겠습니까?

4

3

확인 취소

참여완료 취소

##### 2. 설문조사에 응답합니다.

##### 3. 하단의 [참여완료] 버튼을 클릭합니다.

##### 4. '참여완료 하시겠습니까?' 메시지의 [확인] 버튼을 클릭합니다.

## Chapter5. 평가/조사관리

설문조사 참여

제목 입력

• 총 3건 | 현재페이지 : 1/1

• 목록수 : 15

| 번호 | 제목                     | 조사 기간                 | 상태  | 참여 대상 | 제출일        | 참여여부 |
|----|------------------------|-----------------------|-----|-------|------------|------|
| 1  | 한국예술공사 기획사업 예술공사 활동 조사 | 2023.05.23~2023.05.31 | 진행중 | 강사    | 2023-05-24 | 참여완료 |
| 2  | 예술공사 활동 사전 설문조사        | 2023.05.30~2023.05.31 | 예정  | 강사    |            | 미참여  |
| 3  | 회원 대상 설문조사             | 2023.05.22~2023.05.31 | 진행중 | 강사    |            | 미참여  |

1

5. 설문지가 정상적으로 제출되었는지 확인합니다.

## Chapter6. 기자재

### 1. 물품배송 조회

#### 1) 대여 물품 배송상태 조회 및 인수확인서 제출하기

##### 가) 메뉴위치

메뉴: 기자재 > 물품배송 조회

##### 나) 유의사항

- 인수확인서는 **배송진행상태(배송완료)** 시 제출할 수 있습니다.

##### 다) 이용방법

| 사업연도 | 접수번호         | 관리번호             | 품목분류  | 품목명                 | 기종 및 규격 | 수량 | 배송진행상태 | 재출여부 | 재출일 | 인수확인서                     |
|------|--------------|------------------|-------|---------------------|---------|----|--------|------|-----|---------------------------|
| 2023 | 2023-B-00040 | 2023-B-00040-002 | 태블릿pc | 태블릿PC(2023년도 시범 운영) |         | 1개 | 배송완료   | 미제출  |     | 인수확인서<br>처리완료 등록/보기<br>등록 |

1. 물품의 배송진행상태를 확인합니다.
2. **배송진행상태(배송완료)** 건의 인수확인서 **[등록]** 버튼을 클릭합니다.

## Chapter6. 기자재

물품배송 조회

대여 품목

| 관리번호             | 품목번호       | 품목분류  | 품목명                 | 기종 및 규격 | 수량 | 수령확인 *                                   |
|------------------|------------|-------|---------------------|---------|----|--|
| 2023-8-00040-002 | 2023-00021 | 태블릿pc | 태블릿PC(2023년도 시범 운영) | -       | 1개 | <input checked="" type="checkbox"/> 수령확인 |

대여 교육기자재 활용 및 관리 유의사항 확인 \*

유의사항 내용을 확인해주시기 바랍니다.

인수확인서

첨부파일

※ 첨부파일형식 : xlsx, xls, docx, 파일용량 : 500Kbyte 이하, 파일갯수 : 1개 단 등록 가능합니다.

파일등록

2023 대여 교육기자재 인수확인 체크리스트(사진 분야)(12.35KB)

대여 교육기자재 활용 및 관리 유의사항

① 본 대여 교육기자재(디지털 카메라 등 수령품목 일체)는 「2023 학교예술강사 지원사업」 사진 분야 교육활동에 사용되도록 지원되는 교육기자재입니다.

② 교육기자재를 대여 받은 예술강사는 교육기자재 수령 후 반납 이전까지 보관 및 관리하고, 「2023 학교 예술강사 지원사업」이 진행되는 수업에서만 활용해야 합니다.

③ 수령한 대여 교육기자재에 문제가 발생할 경우, 2023년도 대여 교육기자재 운영업체(구매배송업체)로 관련 사항을 공유하고 A/S가 진행될 수 있도록 적극 협조바랍니다.

④ 지원된 대여 교육기자재는 향후 교육진흥원 반납 안내에 따라 지역운영기관을 통해 교육진흥원으로 반납합니다. 또한, 장기간 수업이 없을 경우(방학 등) 교육기자재의 손상 및 분실이 발생되지 않도록 주의바랍니다.

⑤ 예술강사가 장해 연도의 활동을 포기할 경우, 대여한 교육기자재를 반드시 반납해 주시기 바랍니다(지역운영기관에서 보관 후 교육진흥원으로 반납).

⑥ 본 사업 이외 활동에서 교육기자재를 활용한 경우, 본 교육기자재를 활용하여 사업목적에 벗어난 활동을 한 경우, 지정 시기 내 반납을 하지 않았을 경우 등 발생 시 장해연도와 향후 3년간 예술강사 활동이 제한될 수 있습니다.

⑦ 대여 교육기자재 손상 및 분실이 발생된 경우, 2023년도 운영업체(구매배송업체)로 관련 사항을 공유하고 대여한 교육기자재에 상응하는 변상 처리가 필요합니다.

⑧ 대여 품목 및 수량이 변경될 경우, 해당 인수확인서를 수정해야 합니다.

내용보기

제출하기 취소

확인

3. 대여 품목 확인 후 수령확인에 체크합니다.

4. [내용보기] 버튼을 클릭하여 유의사항 내용을 확인 후 [확인] 버튼을 클릭합니다.

물품배송 조회

대여 품목

| 관리번호             | 품목번호       | 품목분류  | 품목명                 | 기종 및 규격 | 수량 | 수령확인 *                                   |
|------------------|------------|-------|---------------------|---------|----|--|
| 2023-8-00040-002 | 2023-00021 | 태블릿pc | 태블릿PC(2023년도 시범 운영) | -       | 1개 | <input checked="" type="checkbox"/> 수령확인 |

대여 교육기자재 활용 및 관리 유의사항 확인 \*

유의사항 내용을 확인해주시기 바랍니다.

인수확인서

첨부파일

※ 첨부파일형식 : xlsx, xls, docx, 파일용량 : 500Kbyte 이하, 파일갯수 : 1개 단 등록 가능합니다.

파일등록

2023 대여 교육기자재 인수확인 체크리스트(사진 분야)(12.35KB)

이 페이지 내용:  
인수확인서를 제출 하시겠습니까?

제출하기 취소

확인

5. 해당되는 분야의 인수확인 체크리스트 파일을 다운로드하여 양식에 맞게 내용을 입력한 후 첨부파일을 업로드합니다.

6. 하단의 [제출하기] 버튼을 클릭합니다.

7. '인수확인서를 제출 하시겠습니까?' 메시지의 [확인] 버튼을 클릭합니다.

## Chapter6. 기자재

물품배송 조회

물품

기자재

물품배송 조회

\*사업연도

2023

\*배송진행상태

진행

검색

\* 중 1건 | 현재페이지 : 1 / 1

\* 목록수 : 15

| 사업연도 | 접수번호         | 관리번호             | 품목분류  | 품목명                 | 기종 및 규격 | 수량 | 배송진행상태 | 인수확인서 |            |      |       |
|------|--------------|------------------|-------|---------------------|---------|----|--------|-------|------------|------|-------|
|      |              |                  |       |                     |         |    |        | 제출여부  | 제출일        | 처리결과 | 등록/보기 |
| 2023 | 2023-B-00040 | 2023-B-00040-002 | 태블릿pc | 태블릿PC(2023년도-사범 운영) | -       | 1개 | 배송완료   | 제출완료  | 2023-03-30 |      | 보기    |

1

8. 인수확인서가 정상적으로 제출되었는지 **제출여부(제출완료)**를 확인합니다.

### [TIP]

- [보기] 버튼 클릭 시, 인수확인서 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

## Chapter6. 기자재

### 2) 인수확인서 처리결과 조회하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 기자재 > 물품배송 조회

#### 나) 이용방법

물품배송 조회

승 > 기자재 > 물품배송 조회

\* 사업연도: 2023 \* 배송진행상태: 전체 검색

\* 승 1건 | 현재페이지: 1/1 \* 목록수: 15

| 사업연도 | 접수번호         | 관리번호             | 품목분류  | 품목명                 | 기종 및 규격 | 수량 | 배송진행상태 | 인수확인서 |            |      |       |
|------|--------------|------------------|-------|---------------------|---------|----|--------|-------|------------|------|-------|
|      |              |                  |       |                     |         |    |        | 제출여부  | 제출일        | 처리결과 | 등록/보기 |
| 2023 | 2023-B-00040 | 2023-B-00040-002 | 태블릿pc | 태블릿PC(2023년도 시범 운영) | -       | 1개 | 배송완료   | 제출완료  | 2023-03-30 | 승인   | 보기    |

1

1. 인수확인서 처리결과(승인) 건의 [보기] 버튼을 클릭합니다.

물품배송 조회

승 > 기자재 > 물품배송 조회

기본정보

|        |               |      |                       |
|--------|---------------|------|-----------------------|
| 성명     | 김강사           | 강사번호 | 56559                 |
| 선발지역   | 서울            | 분야   | 사진                    |
| 휴대전화번호 | 010-6644-2436 | 주소   | (04514) 서울특별시 세종대로 75 |
| 제출일    | 2023-03-30    |      |                       |

대여 품목

| 관리번호             | 품목번호       | 품목분류  | 품목명                 | 기종 및 규격 | 수량 | 강사 수령확인 |
|------------------|------------|-------|---------------------|---------|----|---------|
| 2023-B-00040-002 | 2023-00021 | 태블릿pc | 태블릿PC(2023년도 시범 운영) | -       | 1개 | 수령확인    |

대여 교육기자재 활용 및 관리 유의사항 확인

|     |     |      |                     |      |
|-----|-----|------|---------------------|------|
| 확인자 | 김강사 | 확인일시 | 2023-03-30 16:26:32 | 내용보기 |
|-----|-----|------|---------------------|------|

인수확인서

첨부파일

2023 대여 교육기자재 인수확인 체크... 다운로드

2 처리결과

|      |                  |      |               |
|------|------------------|------|---------------|
| 처리일시 | 2023-03-30 16:30 | 처리기관 | 상명대학교 서울산학협력단 |
| 처리결과 | 승인               |      |               |

목록

2. 등록된 처리결과 내용을 확인합니다.

## Chapter6. 기자재

### 2. 기자재 대여신청

#### 1) 기자재 대여 신청 및 조회하기

##### 가) 메뉴위치

메뉴: 기자재 > 기자재 대여 신청

##### 나) 이용방법



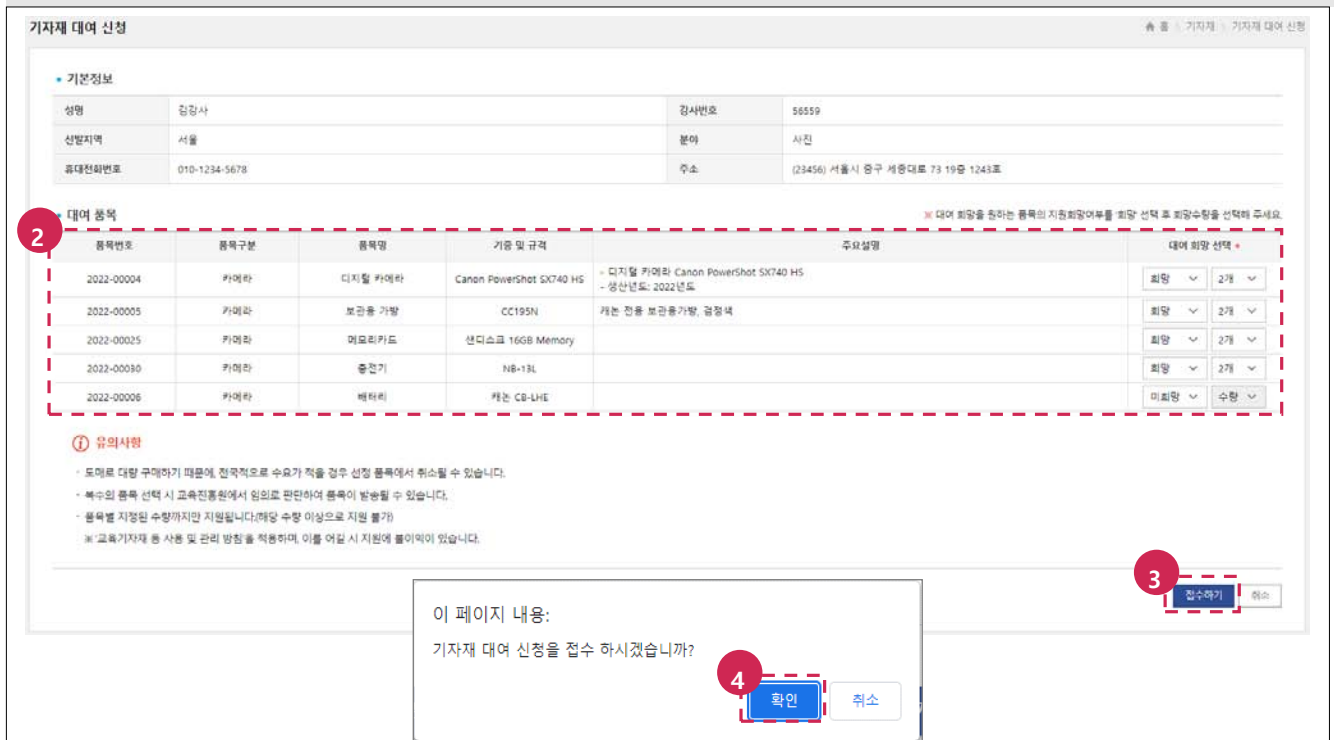
기자재 대여 신청

※ 총 15건 | 현재페이지: 1/1

| 사업연도 | 접수번호         | 분야 | 접수일        | 진행상태 | 처리일        | 처리결과 | 신청서 |
|------|--------------|----|------------|------|------------|------|-----|
| 2021 | 2021-B-00003 | 사진 | 2021-02-16 | 접수완료 | 2021-02-18 | 반려   | 보기  |
| 2020 | 2020-B-00065 | 사진 | 2020-02-07 | 보완요청 | 2020-02-18 | 보완요청 | 보기  |

1. [대여신청] 버튼

1. 하단의 [대여신청] 버튼을 클릭합니다.



기자재 대여 신청

※ 대여 희망을 원하는 품목의 지정희망여부를 희망 선택 후 희망수량을 선택해 주세요.

2. 대여 품목

| 품목번호       | 품목구분 | 품목명     | 기종 및 규격                  | 주요설명   | 대여 희망 선택 |
|------------|------|---------|--------------------------|--|----------|
| 2022-00004 | 카메라  | 디지털 카메라 | Canon PowerShot SX740 HS | - 디지털 카메라 Canon PowerShot SX740 HS<br>- 생산년도: 2022년도 | 희망 2개    |
| 2022-00005 | 카메라  | 보관용 가방  | CC195N                   | 카는 전용 보관용가방, 급결제                                     | 희망 2개    |
| 2022-00025 | 카메라  | 메모리카드   | 샌디스크 16GB Memory         |  | 희망 2개    |
| 2022-00030 | 카메라  | 충전기     | NB-13L                   |  | 희망 2개    |
| 2022-00006 | 카메라  | 배터리     | 캐논 CB-LHE                |  | 미희망 수량   |

3. [대여신청] 버튼

4. [확인] 버튼

이 페이지 내용:  
기자재 대여 신청을 접수 하시겠습니까?

2. 대여 품목 확인하여 대여 희망 여부 선택 후 대여 희망 시 수량까지 선택합니다.



## Chapter6. 기자재

3. 하단의 [접수하기] 버튼을 클릭합니다.
4. '기자재 대여 신청을 접수 하시겠습니까?' 메시지의 [확인] 버튼을 클릭합니다.

### [TIP]

- 필수 입력항목(\*): 대여 품목 희망 여부, (대여 희망 시) 희망 수량

| 사업연도 | 접수번호         | 분야 | 접수일        | 진행상태 | 처리일        | 처리결과 | 신청서  |
|------|--------------|----|------------|------|------------|------|------|
| 2022 | 2022-B-00002 | 사건 | 2022-02-16 | 접수완료 |            |      | [보기] |
| 2021 | 2021-B-00003 | 사건 | 2021-02-16 | 접수완료 | 2021-02-18 | 완료   | [보기] |
| 2020 | 2020-B-00065 | 사건 | 2020-02-07 | 보완요청 | 2020-02-18 | 보완요청 | [보기] |

5. 기자재 대여 신청이 정상적으로 접수되었는지 확인합니다.

### [TIP]

- [보기] 버튼 클릭 시, 기자재 대여 신청 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

### 2) 기자재 대여 신청 처리결과 조회하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 기자재 > 기자재 대여 신청

#### 나) 유의사항

- 기자재 대여 신청 접수취소는 등록된 처리결과가 없을 경우에만 가능합니다.
- 기자재 대여 신청 수정은 등록된 처리결과가 없거나 또는 처리결과(보완요청)인 경우에만 가능합니다.

#### 다) 이용방법

| 사업년도 | 접수번호         | 분야 | 접수일        | 진행상태 | 처리일        | 처리결과                 | 신청서                |
|------|--------------|----|------------|------|------------|----------------------|--------------------|
| 2022 | 2022-8-00002 | 사진 | 2022-02-16 | 접수완료 | 2022-02-18 | <a href="#">보완요청</a> | <a href="#">보기</a> |
| 2021 | 2021-8-00003 | 사진 | 2021-02-16 | 접수완료 | 2021-02-18 | <a href="#">반려</a>   | <a href="#">보기</a> |
| 2020 | 2020-8-00065 | 사진 | 2020-02-07 | 보완요청 | 2020-02-18 | <a href="#">보완요청</a> | <a href="#">보기</a> |

1. 기자재 대여 신청 처리결과를 확인합니다.

#### [TIP]

- 처리결과(보완요청, 반려) 클릭 시, 사유를 확인할 수 있습니다.

### 3) 기자재 대여 신청 보완요청 시 수정하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 기자재 > 기자재 대여 신청

#### 나) 유의사항

- 기자재 대여 신청 수정은 등록된 처리결과가 없거나 또는 처리결과(보완요청)인 경우에만 가능합니다.

#### 다) 이용방법

| 사업연도 | 접수번호         | 분야 | 접수일        | 진행상태 | 처리일        | 처리결과 | 신청서 |
|------|--------------|----|------------|------|------------|------|-----|
| 2022 | 2022-B-00002 | 사진 | 2022-02-16 | 접수완료 | 2022-02-18 | 보완요청 | 보기  |
| 2021 | 2021-B-00003 | 사진 | 2021-02-16 | 접수완료 | 2021-02-18 | 보완   | 보기  |
| 2020 | 2020-B-00065 | 사진 | 2020-02-07 | 보완요청 | 2020-02-18 | 보완요청 | 보기  |

1. 처리결과(보완요청)를 클릭하여 사유를 확인합니다.
2. [보기] 버튼을 클릭합니다.

## Chapter6. 기자재

기자재 대여 신청

※ 대여 희망을 원하는 품목의 지정회당여부를 해당 선택 후 희망수량을 선택해 주세요.

• 기본정보

|        |               |      |                                  |
|--------|---------------|------|----------------------------------|
| 성명     | 김강사           | 강사번호 | 56559                            |
| 신청지역   | 서울            | 분야   | 사진                               |
| 휴대전화번호 | 010-1234-5678 | 주소   | (23456) 서울시 중구 세종대로 73 19층 1243호 |
| 접수일    | 2022-02-16    |      |                                  |

• 대여 품목

| 품목번호       | 품목분류 | 품목명     | 기종 및 규격                  | 주요설명                      | 수량 |
|------------|------|---------|--------------------------|---------------------------|----|
| 2022-00004 | 카메라  | 디지털 카메라 | Canon PowerShot SX740 HS | - 디지털 카메라 기종, 배터리, 충전기 포함 | 2  |
| 2022-00005 | 카메라  | 보관용 가방  | CC195N                   | 캐논 전용 보관용가방, 갈장색          | 2  |
| 2022-00025 | 카메라  | 메모리카드   | 샌디스크 16GB Memory         |                           | 2  |
| 2022-00030 | 카메라  | 충전기     | NB-13L                   |                           | 2  |
| 2022-00006 | 카메라  | 배터리     | 캐논 CB-LHE                |                           |    |

• 처리이력

| 번호 | 처리기관          | 처리일시                | 처리결과 | 사유           |
|----|---------------|---------------------|------|--------------|
| 1  | 상명대학교 서울신학대학원 | 2022-03-07 10:06:00 | 보완요청 | 수량을 수정해 주세요. |

3 수정 | 삭제

3. 하단의 [수정] 버튼을 클릭합니다.

기자재 대여 신청

※ 대여 희망을 원하는 품목의 지정회당여부를 해당 선택 후 희망수량을 선택해 주세요.

• 기본정보

|        |               |      |                                  |
|--------|---------------|------|----------------------------------|
| 성명     | 김강사           | 강사번호 | 56559                            |
| 신청지역   | 서울            | 분야   | 사진                               |
| 휴대전화번호 | 010-1234-5678 | 주소   | (23456) 서울시 중구 세종대로 73 19층 1243호 |

4 • 대여 품목

| 품목번호       | 품목구분 | 품목명     | 기종 및 규격                  | 주요설명   | 대여 희망 선택 |
|------------|------|---------|--------------------------|--|----------|
| 2022-00004 | 카메라  | 디지털 카메라 | Canon PowerShot SX740 HS | - 디지털 카메라 Canon PowerShot SX740 HS<br>- 상산년도: 2022년도 | 희망 2개    |
| 2022-00005 | 카메라  | 보관용 가방  | CC195N                   | 캐논 전용 보관용가방, 갈장색                                     | 희망 2개    |
| 2022-00025 | 카메라  | 메모리카드   | 샌디스크 16GB Memory         |  | 희망 2개    |
| 2022-00030 | 카메라  | 충전기     | NB-13L                   |  | 희망 2개    |
| 2022-00006 | 카메라  | 배터리     | 캐논 CB-LHE                |  | 미희망 수량   |

① 유의사항

- 도매로 대량 구매하기 때문에, 전국적으로 수요가 적을 경우 신청 품목에서 취소될 수 있습니다.
- 복수의 품목 선택 시 교육진흥원에서 임의로 판단하여 품목이 반송될 수 있습니다.
- 품목별 지정할 수량까지만 지정됩니다. 해당 수량 이상으로 지정 불가
- ※ 교육기자재 등 사용 및 관리 방침을 적용하며, 이를 어길 시 지원에 불이익이 있습니다.

5 접수하기 취소

이 페이지 내용:  
기자재 대여 신청을 접수 하시겠습니까?

6 확인 취소

4. 보완이 필요한 항목의 내용을 수정합니다.

5. 하단의 [접수하기] 버튼을 클릭합니다.

6. '기자재 대여 신청을 접수 하시겠습니까?' 메시지의 [확인] 버튼을 클릭합니다.

7. 수정한 내용이 정상적으로 저장되었는지 확인합니다.

**[TIP]**

- 필수 입력항목(\*): 대여 품목 희망 여부, (대여 희망 시) 희망 수량

## Chapter6. 기자재

### 4) 기자재 대여 신청 접수취소하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 기자재 > 기자재 대여 신청

#### 나) 유의사항

- 기자재 대여 신청 접수취소는 등록된 처리결과가 없을 경우에만 가능합니다.

#### 다) 이용방법

| 사업연도 | 접수번호         | 분야 | 접수일        | 진행상태 | 처리일        | 처리결과 | 신청서 |
|------|--------------|----|------------|------|------------|------|-----|
| 2022 | 2022-B-00002 | 사진 | 2022-02-16 | 접수완료 |            |      | 보기  |
| 2021 | 2021-B-00003 | 사진 | 2021-02-16 | 접수완료 | 2021-02-18 | 반려   | 보기  |
| 2020 | 2020-B-00065 | 사진 | 2020-02-07 | 보편요청 | 2020-02-18 | 보편요청 | 보기  |

1. 접수 취소할 기자재 대여 신청건의 [보기] 버튼을 클릭합니다.

| 품목번호       | 품목분류 | 품목명     | 기종 및 규격                  | 주요설명                    | 수량 |
|------------|------|---------|--------------------------|-------------------------|----|
| 2022-00004 | 카메라  | 디지털 카메라 | Canon PowerShot SX740 HS | 디지털 카메라 가방, 배터리, 충전기 포함 | 2  |
| 2022-00005 | 카메라  | 포관용 가방  |                          |                         | 2  |
| 2022-00025 | 카메라  | 메모리카드   |                          |                         | 2  |
| 2022-00030 | 카메라  | 충전기     |                          |                         | 2  |
| 2022-00006 | 카메라  | 배터리     |                          |                         |    |

2. 하단의 [접수취소] 버튼을 클릭합니다.

## Chapter6. 기자재

3. '접수 취소하시겠습니까?' 메시지의 **[확인]** 버튼을 클릭합니다.

기자재 대여 신청

송 품 > 기자재 > 기자재 대여 신청

\* 사업연도: 전체 검색

\* 총 15건 | 현재페이지: 1/1 \* 목록수: 15

| 사업연도 | 접수번호         | 분야 | 접수일        | 진행상태 | 처리일        | 처리결과 | 신청서 |
|------|--------------|----|------------|------|------------|------|-----|
| 2022 | 2022-B-00002 | 사진 | 2022-02-16 | 접수취소 |            |      | 보기  |
| 2021 | 2021-B-00003 | 사진 | 2021-02-16 | 접수완료 | 2021-02-18 | 반려   | 보기  |
| 2020 | 2020-B-00065 | 사진 | 2020-02-07 | 보완요청 | 2020-02-18 | 보완요청 | 보기  |

대여신청

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > <

4. 접수 취소한 기자재 대여 신청건의 **진행상태(접수취소)**가 정상적으로 변경되었는지 확인합니다.

## Chapter6. 기자재

### 3. 대여 기자재 A/S 신청

#### 1) 대여 기자재 A/S 신청 및 조회하기

##### 가) 메뉴위치

메뉴: 기자재 > 대여 기자재 A/S 신청

##### 나) 이용방법

대여 기자재 A/S 신청

※ A/S 접수번호, 관리번호 입력

※ 목록수 : 15

| A/S접수번호     | 관리번호             | 품목구분  | 품목명                 | 기종 및 규격 | 수량  | 접수일        | 진행상태 | 처리결과 | 처리일      | 상태 |
|-------------|------------------|-------|---------------------|---------|-----|------------|------|------|----------|----|
| 2023-A00015 | 2023-B-00070-002 | 태블릿pc | 태블릿PC(2023년도 시험 운영) | -       | 5세트 | 2023-05-02 | 접수완료 | 수리여부 | 대체품지급 여부 | 완료 |

1

1. 하단의 [등록] 버튼을 클릭합니다.

대여 기자재 A/S 신청

※ 기본정보

|        |               |      |                          |
|--------|---------------|------|--------------------------|
| 성명     | 김광사           | 강사번호 | 56559                    |
| 선발지역   | 강원            | 분야   | 국악                       |
| 휴대전화번호 | 010-1234-5678 | 주소   | (23456) 서울특별시 중구 세종대로 73 |

2

A/S 신청 정보

※ 아래 품목을 신청해 주세요.

| 선택                    | 관리번호             | 품목구분   | 품목명                            | 기종 및 규격 | 수량 |
|-----------------------|------------------|--------|--------------------------------|---------|----|
| <input type="radio"/> | 2023-B-00070-003 | 사진보조도구 | 로보트원탁기(원근-인화지 선택 기본제공 외 추가 지원) | -       | 1개 |

3

상세 내용

※ 신청증상을 상세히 기입해 주세요.

[사진기] 품목번호: 2023-00022

1) A/S 발생일

2) A/S 기종

※ 기종: 필요 로보트중 중 1종 작성: Canon G9 X MKII / Canon PowerShot SX740 HS

3) A/S 기종 일련번호

※ 일련번호 12자리 기재 필요

4) A/S 수량

5) A/S 일련

※ 작성 예시: 렌즈 손상, 메모리카드 인식 불가 등

6) A/S 사유(유착원칙에 따라 구체적으로 기재할 것)

7) 조치사항(A/S 관련하여 사용자 또는 취급책임자가 기 위한 조치를 구체적으로 기재할 것)

[태블릿PC] 품목번호: 2023-00021

1) A/S 발생일

2) A/S 기종: Samsung Galaxy Tab S7 FE

3) A/S 기종 일련번호

※ 일련번호 11자리 기재 필요

4) A/S 수량

5) A/S 일련

※ 작성 예시: 액정 손상, 메모리카드 인식 불가 등

6) A/S 사유(유착원칙에 따라 구체적으로 기재할 것)

7) 조치사항(A/S 관련하여 사용자 또는 취급책임자가 기 위한 조치를 구체적으로 기재할 것)

4

이 페이지 내용:  
대여 기자재 A/S 신청을 접수 하시겠습니까?

5

확인 취소



## Chapter6. 기자재

2. 대여 품목을 선택합니다.
3. 품목에 맞는 양식을 확인하시고 양식에 맞게 내용을 기입합니다.
4. 하단의 **[접수하기]** 버튼을 클릭합니다.
5. '대여 기자재 A/S 신청을 접수 하시겠습니까?' 메시지의 **[확인]** 버튼을 클릭합니다.

### [TIP]

- 필수 입력항목(\*): 대여 품목, 상세 증상
- 대여 기자재 반납 처리 된 품목은 A/S 접수 대여 품목 리스트에서 제외처리 됩니다.

대여 기자재 A/S 신청

출처 : 기자재 > 대여 기자재 A/S 신청

A/S접수번호, 관리번호 입력 **검색**

• 총 2건 | 현재페이지 : 1/1

• 목록수 : 15

| A/S접수번호     | 관리번호             | 품목구분   | 품목명                            | 기종 및 규격 | 수량  | 접수일        | 진행상태 | 처리결과 |          |     | 상세   |
|-------------|------------------|--------|--------------------------------|---------|-----|------------|------|------|----------|-----|------|
|             |                  |        |                                |         |     |            |      | 수리여부 | 대체품지급 여부 | 처리일 |      |
| 2023-A00018 | 2023-B-00070-003 | 사강보조도구 | 포토프린터기(정품·인화지 세트 기본제공 외 추가 지원) | -       | 1개  | 2023-05-02 | 접수완료 |      |          |     | [보기] |
| 2023-A00015 | 2023-B-00070-002 | 대용량pc  | 대용량PC(2023년도 시범 운영)            | -       | 5세트 | 2023-05-02 | 접수완료 |      |          |     | [보기] |

1

**등록**

6. 대여 기자재 A/S 신청이 정상적으로 처리되었는지 확인합니다.

### [TIP]

- [보기] 버튼 클릭 시, 접수한 대여 기자재 A/S 신청 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

## Chapter6. 기자재

### 2) 대여 기자재 A/S 신청 진행상태 및 처리결과 조회하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 기자재 > 대여 기자재 A/S 신청

#### 나) 이용방법

대여 기자재 A/S 신청

출처: 기자재 > 대여 기자재 A/S 신청

A/S접수번호, 관리번호 입력

중 2건 | 현재페이지: 1/1 \* 목록수: 15

| A/S접수번호     | 관리번호             | 품목구분   | 품목명                            | 기종 및 규격 | 수량  | 접수일        | 진행상태 | 처리결과     | 상태   |
|-------------|------------------|--------|--------------------------------|---------|-----|------------|------|----------|------|
|             |                  |        |                                |         |     |            | 수리여부 | 대체품지급 여부 | 처리일  |
| 2023-A00018 | 2023-B-00070-003 | 사진보조도구 | 포토프린터기(잉크+인화지 세트 기본제공 외 추가 치환) | -       | 1개  | 2023-05-03 | 접수취소 |          |      |
| 2023-A00015 | 2023-B-00070-002 | 태블릿pc  | 태블릿PC(2023년도 시범 운영)            | -       | 5세트 | 2023-05-03 | 처리완료 | 수리완료     | 지급완료 |

1

보기

검색

1. 대여 기자재 A/S 신청건의 진행상태 확인 후 진행상태(처리완료)일 경우 [보기] 버튼을 클릭합니다.

대여 기자재 A/S 신청

출처: 기자재 > 대여 기자재 A/S 신청

\* 기본정보

|        |               |      |                          |
|--------|---------------|------|--------------------------|
| 성명     | 김장사           | 강사번호 | 54559                    |
| 산발지역   | 강원            | 분야   | 국악                       |
| 휴대전화번호 | 010-1234-5678 | 주소   | (23456) 서울특별시 중구 세종대로 73 |

\* A/S 접수 정보

|         |                        |             |                          |
|---------|------------------------|-------------|--------------------------|
| A/S접수번호 | 2023-A00015            | 접수일         | 2023-05-03               |
| 대여 품목   | 관리번호: 2023-B-00070-002 | 품목분류: 태블릿pc | 품목명: 태블릿PC(2023년도 시범 운영) |
|         |                        | 기종 및 규격     | -                        |
|         |                        | 수량          | 5세트                      |

상세 증상

[사진기] 등록번호: 2023-00032  
1) A/S 발생일: 2023-04-28  
2) A/S 기종: Canon G9 X MKII  
3) A/S 기종 일련번호: 800000000000  
4) A/S 수량: 1세트  
5) A/S 정도: 렌즈 손상  
6) A/S 사유: 사용입니다.  
7) 조치사항: 조치사항입니다.

2

\* 처리결과

|       |                  |         |             |
|-------|------------------|---------|-------------|
| 수리여부  | 수리완료             | 대체품지급여부 |             |
| 사유/비고 | 사용입니다.           |         |             |
| 처리일시  | 2023-05-03 10:44 | 처리기관    | 한국문화예술교육진흥원 |

목록

2. 등록된 처리결과 내용을 확인합니다.

## Chapter6. 기자재

### 3) 대여 기자재 A/S 신청 접수취소하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 기자재 > 대여 기자재 A/S 신청

#### 나) 유의사항

- 대여 기자재 A/S 신청 접수취소는 진행상태(접수완료)일 경우에만 가능합니다.

#### 다) 이용방법

대여 기자재 A/S 신청

A/S접수번호, 관리번호 입력 [검색]

• 총 2건 | 현재페이지 : 1 / 1

• 목록수 : 15

| A/S접수번호     | 관리번호             | 품목구분   | 품목명                            | 기종 및 규격 | 수량  | 접수일        | 진행상태 | 처리결과 |          |     | 상태 |
|-------------|------------------|--------|--------------------------------|---------|-----|------------|------|------|----------|-----|----|
|             |                  |        |                                |         |     |            |      | 수리여부 | 대체품지급 여부 | 처리일 |    |
| 2023-A00018 | 2023-B-00070-003 | 사진보조기구 | 포토프린터기(잉크·인화지 세트 기본제공 외 추가 지원) | -       | 1개  | 2023-05-02 | 접수완료 |      |          |     | 보기 |
| 2023-A00015 | 2023-B-00070-002 | 태블릿pc  | 태블릿PC(2023년도 시범 운영)            | -       | 3세트 | 2023-05-02 | 접수완료 |      |          |     | 보기 |

[등록]

1. 접수 취소할 대여 기자재 A/S 신청건의 [보기] 버튼을 클릭합니다.

대여 기자재 A/S 신청

• 기본정보

|        |               |      |                          |
|--------|---------------|------|--------------------------|
| 성명     | 김강사           | 강사번호 | 56559                    |
| 신발지역   | 강원            | 분야   | 국악                       |
| 휴대전화번호 | 010-1234-5678 | 주소   | (23456) 서울특별시 중구 세종대로 73 |

• A/S 접수 정보

|         |                        |              |                                     |
|---------|------------------------|--------------|-------------------------------------|
| A/S접수번호 | 2023-A00018            | 접수일          | 2023-05-02                          |
| 대여 품목   | 관리번호: 2023-B-00070-003 | 품목분류: 사진보조기구 | 품목명: 포토프린터기(잉크·인화지 세트 기본제공 외 추가 지원) |
| 기종 및 규격 | -                      | 수량           | 1개                                  |

상세 정보

[사건기] 등록번호: 2023-00022  
1) A/S 발생일: 2023-04-28  
2) A/S 기종: Canon G9 X MKII  
3) A/S 기종 일련번호: 6000000000000  
4) A/S 수량: 1세트  
5) A/S 정도: 램프 손상  
6) A/S 사유: 사용입니다.  
7) 조치사항: 조치사항입니다.

이 페이지 내용:  
접수취소 하시겠습니까?

[확인] [취소]

[확인] [접수취소] [등록]

2. 하단의 [접수취소] 버튼을 클릭합니다.
3. '접수취소 하시겠습니까?' 메시지의 [확인] 버튼을 클릭합니다.

## Chapter6. 기자재

대여 기자재 A/S 신청

총 2건 | 현재페이지 : 1 / 1

A/S접수번호, 관리번호 입력

검색

목록수 : 15

| A/S접수번호     | 관리번호             | 용역구분   | 용역명                                  | 기종 및 규격 | 수량  | 접수일        | 진행상태 | 처리결과 |         |     | 상세 |
|-------------|------------------|--------|--------------------------------------|---------|-----|------------|------|------|---------|-----|----|
|             |                  |        |                                      |         |     |            |      | 수리여부 | 대체물자금여부 | 처리일 |    |
| 2023-A00018 | 2023-B-00070-003 | 사진보조도구 | 로트로그린기(정품-인원지<br>세트 기본제공 외 추가<br>지급) | -       | 1개  | 2023-05-02 | 접수취소 |      |         |     | 보기 |
| 2023-A00015 | 2023-B-00070-002 | 태블릿pc  | 태블릿PC(2023년도 시범<br>운영)               | -       | 5세트 | 2023-05-02 | 접수완료 |      |         |     | 보기 |

등록

1

4. 접수 취소한 대여 기자재 A/S 신청건의 **진행상태(접수취소)**가 정상적으로 변경되었는지 확인합니다.

## Chapter6. 기자재

### 4) 대여 기자재 A/S 신청 수정하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 기자재 > 대여 기자재 A/S 신청

#### 나) 유의사항

- 대여 기자재 A/S 신청 수정은 진행상태(접수완료)일 경우에만 가능합니다.

#### 다) 이용방법

대여 기자재 A/S 신청

A/S 접수번호, 관리번호 입력 [검색]

총 2건 | 현재페이지 : 1 / 1 목록수 : 15

| A/S 접수번호    | 관리번호             | 품목구분   | 품목명                                  | 기종 및 규격 | 수량  | 접수일        | 진행상태 | 처리결과                | 상세  |      |
|-------------|------------------|--------|--------------------------------------|---------|-----|------------|------|---------------------|-----|------|
|             |                  |        |                                      |         |     |            |      | 수리여부<br>대체품지급<br>여부 | 처리일 |      |
| 2023-A00018 | 2023-B-00070-003 | 사진보조도구 | 포토프린터기(인쇄-인쇄지<br>세트 기본제공 외 추가<br>지급) | -       | 1개  | 2023-05-02 | 접수완료 |                     |     | [보기] |
| 2023-A00015 | 2023-B-00070-002 | 태블릿pc  | 태블릿PC(2023년도 시범<br>운영)               | +       | 5세트 | 2023-05-02 | 접수완료 |                     |     | [보기] |

1

1. 수정하고자 하는 대여 기자재 A/S 신청건의 [보기] 버튼을 클릭합니다.

대여 기자재 A/S 신청

기본정보

|        |               |      |                          |
|--------|---------------|------|--------------------------|
| 성명     | 김장서           | 감사번호 | 56559                    |
| 신발지역   | 강원            | 분야   | 국악                       |
| 휴대전화번호 | 010-1234-5678 | 주소   | (23456) 서울특별시 중구 세종대로 73 |

A/S 접수 정보

|          |                          |               |                            |              |           |
|----------|--------------------------|---------------|----------------------------|--------------|-----------|
| A/S 접수번호 | 2023-A00015              | 접수일           | 2023-05-02                 |              |           |
| 대여 품목    | 관리번호<br>2023-B-00070-002 | 품목분류<br>태블릿pc | 품목명<br>태블릿PC(2023년도 시범 운영) | 기종 및 규격<br>+ | 수량<br>5세트 |

상세 증상

\*\*\*\*\*  
[사건기] 등록번호: 2023-00022  
1) A/S 발생일: 2023-04-28  
2) A/S 기종: Canon G9 X MKII  
3) A/S 기종 일련번호: 8000000000000  
4) A/S 수량: 1세트  
5) A/S 정도: 현도 손상  
6) A/S 사유: 사용입니다.  
7) 조치사항: 조치사항입니다.  
\*\*\*\*\*

2 [수정] [접수완료] [목록]

2. 하단의 [수정] 버튼을 클릭합니다.

## Chapter6. 기자재

대여 기자재 A/S 신청

홈 > 기자재 > 대여 기자재 A/S 신청

기본정보

|        |               |      |                          |
|--------|---------------|------|--------------------------|
| 성명     | 김강사           | 강사번호 | 56555                    |
| 신청지역   | 강원            | 분야   | 국악                       |
| 휴대전화번호 | 010-1234-5678 | 주소   | (23456) 서울특별시 중구 세종대로 73 |

A/S 신청 정보

대여 품목 \*

선택

관리번호

품목구분

품목명

기준 및 규격

수량

|                                  |                  |        |                                |   |     |
|----------------------------------|------------------|--------|--------------------------------|---|-----|
| <input checked="" type="radio"/> | 2023-B-00070-002 | 태블릿pc  | 태블릿PC(2023년도 시범 운영)            | - | 5대씩 |
| <input type="radio"/>            | 2023-B-00070-003 | 사진보조도구 | 로또프린터기(정품-인화지 세트 기본제공 외 추가 지원) | - | 1개  |

상세 증상 \*

고장증상을 상세히 기입해 주세요.

[사진기] 품목번호: 2023-00022

1) A/S 발생일: 2023-04-28

2) A/S 기종: Canon G9 X MKII

3) A/S 기종 일련번호: 800000000000

4) A/S 수량: 1개

5) A/S 결로: 렌즈 손상

6) A/S 사유: 사용입니다.

7) 조치사항: 조치사항입니다.

이 페이지 내용:

대여 기자재 A/S 신청을 접수 하시겠습니까?

접수하기

취소

확인

취소

- 보완이 필요한 항목의 내용을 수정합니다.
- 하단의 **[접수하기]** 버튼을 클릭합니다.
- '대여 기자재 A/S 신청을 접수 하시겠습니까?' 메시지의 **[확인]** 버튼을 클릭합니다.
- 수정한 내용이 정상적으로 저장되었는지 확인합니다.

### [TIP]

- 필수 입력항목(\*): 대여 품목, 상세 증상

## Chapter6. 기자재

### 4. 대여 기자재 손망실 보고

#### 1) 대여 기자재 손망실 보고 접수 및 조회하기

##### 가) 메뉴위치

메뉴: 기자재 > 대여 기자재 손망실 보고

##### 나) 이용방법

대여 기자재 손망실 보고

손망실 접수번호, 관리번호 입력

\* 총 1건 | 현재페이지 : 1 / 1 \* 목록수 : 15

| 손망실 접수번호    | 관리번호             | 품목분류 | 품목명   | 기종 및 규격  | 수량  | 접수일        | 진행상태 | 처리결과 | 상세                                |
|-------------|------------------|------|-------|--|-----|------------|------|------|-----------------------------------|
| 2023-L00016 | 2023-B-00069-001 | 촬영기기 | 사진기세트 | 사진기세트: Canon PowerShot SX740 HS 또는 Canon G9 X MKII | 1세트 | 2023-04-28 | 접수완료 |      | <input type="button" value="보기"/> |

1

1. 하단의 [등록] 버튼을 클릭합니다.

## Chapter6. 기자재

대여 기자재 손망실 보고
홈 > 기자재 > 대여 기자재 손망실 보고

기본정보

|        |               |      |                            |
|--------|---------------|------|----------------------------|
| 성명     | 김강사           | 강사번호 | 56559                      |
| 선발지역   | 서울            | 분야   | 사진                         |
| 휴대전화번호 | 010-1234-5678 | 주소   | (23456) 서울시 중구 세종대로 73 19층 |

손망실 내역

손망실 구분 \*

☐ 분실
☐ 훼손 (고장)

손망실 품목 \*

|                       |                  |      |        |  |      |
|-----------------------|------------------|------|--------|--|------|
| 선택                    | 관리번호             | 품목분류 | 품목명    | 기준 및 규격  | 수량   |
| <input type="radio"/> | 2023-B-00065-001 | 촬영기기 | 사진기 세트 | 사진기세트: Canon PowerShot SX740 HS 또는 Canon G9 X MKII | 1 세트 |

내용 \*

사고 내용을 상세히 기입해 주세요.

[사진기] 품목번호: 2023-00022

1) 손망실 발생일:  
2) 손망실 기종:  
3) 기재 필요 모델(2종 중 택 1종 작성): Canon G9 X MKII / Canon PowerShot SX740 HS  
4) 손망실 기종 일련번호:  
5) 기재 필요 12자리 기재 필요  
6) 손망실 수량:  
7) 손상 정도:  
8) 작성 예시) 렌즈 손상, 진한 고장으로 수리 불가  
9) 손망실 사용(유하원칙에 따라 구체적으로 기재할 것)  
10) 조치사항(손망실 관련하여 사용자 또는 취급책임자가 기 취한 조치를 구체적으로 기재할 것)

[태블릿(PC) 품목번호: 2023-00021

1) 손망실 발생일:  
2) 손망실 기종: Samsung Galaxy Tab S7 FE  
3) 손망실 기종 일련번호:  
4) 기재 필요 11자리 기재 필요  
5) 손망실 수량:  
6) 손상 정도:  
7) 작성 예시) 렌즈 손상, 진한 고장으로 수리 불가  
8) 손망실 사용(유하원칙에 따라 구체적으로 기재할 것)  
10) 조치사항(손망실 관련하여 사용자 또는 취급책임자가 기 취한 조치를 구체적으로 기재할 것)

이 페이지 내용:

대여 기자재 손망실을 접수 하시겠습니까?

5

확인

취소

4

접수하기

취소

- 손망실 구분, 손망실 품목을 선택합니다.
- 품목에 맞는 양식을 확인하시고 양식에 맞게 내용을 기입합니다.
- 하단의 **[접수하기]** 버튼을 클릭합니다.
- '대여 기자재 손망실을 접수 하시겠습니까?' 메시지의 **[확인]** 버튼을 클릭합니다.

### [TIP]

- 필수 입력항목(\*):** 손망실 구분, 손망실 품목, 내용
- 대여 기자재 반납 처리 된 품목은 손망실 보고 접수 대여 품목 리스트에서 제외처리 됩니다.



## Chapter6. 기자재

대여 기자재 손망실 보고
홈 > 기자재 > 대여 기자재 손망실 보고

손망실 접수번호 관리번호 입력
검색

\* 중 1건 | 현재페이지 : 1 / 1
\* 목록수 : 15

| 손망실 접수번호    | 관리번호             | 품목분류 | 품목명   | 기종 및 규격  | 수량  | 접수일        | 진행상태 | 처리결과 | 상세 |
|-------------|------------------|------|-------|--|-----|------------|------|------|----|
| 2023-L00016 | 2023-B-00069-001 | 촬영기기 | 사진기세트 | 사진기세트: Canon PowerShot SX740 HS 또는 Canon G9 X MKII | 1세트 | 2023-04-28 | 접수완료 |      | 보기 |

등록

6. 접수한 대여 기자재 손망실 보고의 **진행상태(접수완료)**가 정상적으로 등록되었는지 확인합니다.

### [TIP]

- [보기] 버튼 클릭 시, 대여 기자재 손망실 보고 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

## Chapter6. 기자재

### 2) 대여 기자재 손망실 보고 진행상태 및 처리결과 조회하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 기자재 > 대여 기자재 손망실 보고

#### 나) 유의사항

- 대여 기자재 손망실 보고 수정은 처리결과(보완요청)인 경우에만 가능합니다.

#### 다) 이용방법

| 손망실 접수번호    | 관리번호             | 품목분류  | 품목명                 | 기준 및 규격 | 수량 | 접수일        | 진행상태 | 처리결과 | 상세 |
|-------------|------------------|-------|---------------------|---------|----|------------|------|------|----|
| 2023-L00030 | 2023-B-00070-002 | 대용량pc | 대용량PC(2023년도 시험 운영) | =       | 5대 | 2023-09-05 | 처리완료 | 승인   | 보기 |

1. 대여 기자재 손망실 보고 접수건의 진행상태 확인 후 **진행상태(처리완료)**일 경우 **[보기]** 버튼을 클릭합니다.

#### [TIP]

- 처리결과(보완요청, 반려) 클릭 시, 사유를 확인할 수 있습니다.

## Chapter6. 기자재

---

[출력](#)   [기타재](#)   [대여 기자재 손명실 보고](#)

**대여 기자재 손명실 보고**

- 기본정보**

|        |               |      |                          |
|--------|---------------|------|--------------------------|
| 성명     | 김강사           | 강사번호 | 56559                    |
| 신발지역   | 강원            | 분야   | 음악                       |
| 후대전화번호 | 010-1234-5678 | 주소   | (23456) 서울특별시 영구 세종대로 73 |

- 손명실 내역**

|          |             |     |            |
|----------|-------------|-----|------------|
| 손명실 접수번호 | 2023-400020 | 접수일 | 2023-05-03 |
| 손명실 구분   | 분실          |     |            |

| 손명실 품목 | 관리번호             | 품목분류  | 품목명                 | 기준 및 규격 | 수량  |
|--------|------------------|-------|---------------------|---------|-----|
|        | 2023-B-00070-Q02 | 태블릿pc | 태블릿PC(2023년도 시범 운영) | -       | 1세트 |

**내용**

\*\*\*\*\*  
 [태블릿PC] 등록번호: 2023-00021  
 1) 손명실 발생일:  
 2) 손명실 기준: Samsung Galaxy Tab S7 FE  
 3) 손명실 기준 발판번호  
   ※ 발판번호 (기타의 기재 필요)  
 4) 손명실 수당:  
 5) 손상 정도:  
   ※ 작성 예시) 렌즈 손상, 전등 고장으로 수리 불가  
 6) 손명실 사유(책임유치에 따라 구체적으로 기재할 것)  
 7) 조치사항(손명실 근원하여 사용자 또는 취급책임자가 기 취한 조치를 구체적으로 기재할 것)  
 \*\*\*\*\*

**처리결과**

|      |                  |      |             |
|------|------------------|------|-------------|
| 처리일시 | 2023-05-03 10:50 | 처리기관 | 한국문화예술교육진흥원 |
| 처리결과 | 승인               |      |             |

3. 등록된 처리결과 내용을 확인합니다.

## Chapter6. 기자재

### 3) 대여 기자재 손망실 보고 보완요청 시 수정하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 기자재 > 대여 기자재 손망실 보고

#### 나) 유의사항

- 대여 기자재 손망실 보고 수정은 처리결과(보완요청)인 경우에만 가능합니다.

#### 다) 이용방법

대여 기자재 손망실 보고

손망실 접수번호, 관리번호 입력

검색

• 총 1건 | 현재페이지 : 1 / 1

\* 목록수 : 15

| 손망실 접수번호    | 관리번호             | 품목분류 | 품목명   | 기종 및 규격  | 수량  | 접수일        | 진행상태 | 처리결과    | 상세    |
|-------------|------------------|------|-------|--|-----|------------|------|---------|-------|
| 2023-L00016 | 2023-B-00065-001 | 촬영기기 | 사진기세트 | 사진기세트: Canon PowerShot SX740 HS 또는 Canon G9 X MKII | 1세트 | 2023-04-28 | 처리완료 | 1. 보완요청 | 2. 보기 |

등록

1. 처리결과(보완요청)를 클릭하여 사유를 확인합니다.
2. [보기] 버튼을 클릭합니다.

## Chapter6. 기자재

대여 기자재 손망실 보고 홈 > 기자재 > 대여 기자재 손망실 보고

• 기본정보

|        |               |      |                            |
|--------|---------------|------|----------------------------|
| 성명     | 김강사           | 김사번호 | 56559                      |
| 선발지역   | 서울            | 분야   | 사진                         |
| 휴대전화번호 | 010-1234-5678 | 주소   | (23456) 서울시 중구 세종대로 73 19층 |

• 손망실 내역

|          |  |      |            |  |     |
|----------|--|------|------------|--|-----|
| 손망실 접수번호 | 2023-L00016  | 접수일  | 2023-04-20 |  |     |
| 손망실 구분   | 훼손 (고장)  |      |            |  |     |
| 손망실 품목   | 관리번호   | 품목분류 | 품목명        | 기종 및 규격  | 수량  |
|          | 2023-B-00065-001   | 촬영기기 | 사진기세트      | 사진기세트: Canon PowerShot SX740 HS 또는 Canon G9 X MKII | 1세트 |
| 내용       | <p>[사진기] 품목번호: 2023-00022</p> <p>1) 손망실 발생일: 2023-04-20</p> <p>2) 손망실 기종: Canon PowerShot SX740 HS</p> <p>3) 손망실 기종 일련번호: 8000000000000</p> <p>4) 손망실 수량: 1세트</p> <p>5) 손상 정도: 렌즈 손상 수리 불가</p> <p>6) 손망실 사유: 사유입니다.</p> <p>7) 조치사항: 조치사항입니다.</p> |      |            |  |     |

• 처리결과

|      |                  |      |             |
|------|------------------|------|-------------|
| 처리일시 | 2023-04-20 15:20 | 처리기관 | 한국문화예술교육진흥원 |
| 처리결과 | 보완요청             |      |             |

3 수정 목록

3. 하단의 [수정] 버튼을 클릭합니다.

대여 기자재 손망실 보고 홈 > 기자재 > 대여 기자재 손망실 보고

• 기본정보

|        |               |      |                                  |
|--------|---------------|------|----------------------------------|
| 성명     | 김강사           | 김사번호 | 56559                            |
| 선발지역   | 서울            | 분야   | 사진                               |
| 휴대전화번호 | 010-6369-1262 | 주소   | (57544) 전라남도 곡성군 오곡면 성진길로 2074 0 |

• 손망실 내역 필수 입력사항

4 손망실 구분 \* ☐ 분실 ☒ 훼손 (고장)

손망실 품목 \*

|                                  |                  |      |       |  |     |
|----------------------------------|------------------|------|-------|--|-----|
| 선택                               | 관리번호             | 품목분류 | 품목명   | 기종 및 규격  | 수량  |
| <input checked="" type="radio"/> | 2023-B-00065-001 | 촬영기기 | 사진기세트 | 사진기세트: Canon PowerShot SX740 HS 또는 Canon G9 X MKII | 1세트 |

내용 \*

※ 사고 내용을 상세히 기입해 주세요.

[사진기] 품목번호: 2023-00022

1) 손망실 발생일: 2023-04-20

2) 손망실 기종: Canon PowerShot SX740 HS

3) 손망실 기종 일련번호: 8000000000000

4) 손망실 수량: 1세트

5) 손상 정도: 렌즈 손상 수리 불가

6) 손망실 사유: 사유입니다.

7) 조치사항: 조치사항입니다.

5 접수하기 취소

이 페이지 내용:  
대여 기자재 손망실을 접수 하시겠습니까?

6 확인 취소

4. 보완이 필요한 항목의 내용을 수정합니다.

5. 하단의 [접수하기] 버튼을 클릭합니다.

6. '대여 기자재 손망실을 접수 하시겠습니까?' 메시지의 [확인] 버튼을 클릭합니다.

7. 수정한 내용이 정상적으로 저장되었는지 확인합니다.

**[TIP]**

- 필수 입력항목(\*): 손망실 구분, 손망실 품목, 내용

## Chapter6. 기자재

### 5. 대여 기자재 반납

#### 1) 대여 기자재 반납 신청 및 조회하기

##### 가) 메뉴위치

메뉴: 기자재 > 대여 기자재 반납

##### 나) 이용방법

대여 기자재 반납

관리번호 입력

등록

목록이 없습니다.

1 등록

1. 하단의 **[등록]** 버튼을 클릭합니다.

대여 기자재 반납

기본정보

|        |               |      |                          |
|--------|---------------|------|--------------------------|
| 성명     | 김경사           | 김사번호 | 56559                    |
| 성별지역   | 강원            | 분야   | 국악                       |
| 휴대전화번호 | 010-1234-5678 | 주소   | (23456) 서울특별시 중구 세종대로 73 |

반납신청 내역

반납 품목

| 반납 품목                                    | 관리번호             | 분야 | 품목분류   | 품목명                            | 기종 및 규격 | 수량  |
|--|------------------|----|--------|--------------------------------|---------|-----|
| <input type="checkbox"/> 사업연도            |                  |    |        |                                |         |     |
| <input checked="" type="checkbox"/> 2023 | 2023-B-00070-002 | 국악 | 대용량PC  | 대용량PC(2023년도 시험 운영)            | -       | 5세트 |
| <input type="checkbox"/> 2023            | 2023-B-00070-003 | 국악 | 사진보조도구 | 포토프린터기(잉크·입화지·세트 기본제공 및 추가 지원) | -       | 1개  |

반납사유

사용입니다.

3 접수하기 취소

이 페이지 내용:  
대여 기자재 반납을 접수 하시겠습니까?

4 확인 취소

2. 반납신청 내역(반납 품목, 반납사유)을 입력/선택합니다.

3. 하단의 **[접수하기]** 버튼을 클릭합니다.

4. '대여 기자재 반납을 접수 하시겠습니까?' 메시지의 **[확인]** 버튼을 클릭합니다.

#### [TIP]

- 필수 입력항목(\*): 반납 품목, 반납사유

## Chapter6. 기자재

- 반납 품목은 반납 신청하지 않은 배송진행상태(배송완료)인 품목만 조회됩니다.

대여 기자재 반납

관리번호 입력  검색

• 총 1건 | 현재페이지 : 1 / 1

• 목록수 : 15

| 번호 | 관리번호             | 품목분류  | 품목명                 | 기종 및 규격 | 수량  | 접수일        | 반납사유   | 진행상태 | 처리결과 | 처리일 |
|----|------------------|-------|---------------------|---------|-----|------------|--------|------|------|-----|
| 1  | 2023-B-00070-002 | 태블릿PC | 태블릿PC(2023년도 시범 운영) | -       | 3세트 | 2023-05-03 | 사용입니다. | 접수완료 |      |     |

등록

1

5. 대여 기자재 반납 접수가 정상적으로 저장되었는지 확인합니다.



## Chapter6. 기자재

### 2) 대여 기자재 반납 신청 진행상태 및 처리결과 조회하기

#### 가) 메뉴위치

메뉴: 기자재 > 대여 기자재 반납

#### 나) 이용방법

1. 대여 기자재 반납 신청 진행상태 및 처리결과를 확인합니다.

#### [TIP]

- 처리결과(반려) 클릭 시, 사유를 확인할 수 있습니다.

## Chapter7. 게시판

### 1. 공지사항

#### 1) 공지사항 조회하기

##### 가) 메뉴위치

메뉴: 게시판 > 공지사항

##### 나) 이용방법

공지사항

전체

전국 서울 부산 대구 인천 광주 대전 울산 세종  
경기 강원 충북 충남 전북 전남 경북 경남 제주

\* 중 15건 | 현재페이지 : 1/1

\* 기간

분류 공지구분 제목, 등록기관 입력 검색

| 번호 | 제목  | 분류   | 공지구분 | 지역 | 등록일        | 조회수 |
|----|---|------|------|----|------------|-----|
| 공지 | 2018 학교 예술강사 지원사업 운영단체 추가공모 안내                            | 강사선발 | 전통한  | 서울 | 2021-10-25 | 21  |
| 공지 | 2018 학교 예술강사 지원사업 운영단체 공모 최종 선정 결과 안내                     | 기타   | 전통한  | 경기 | 2021-10-23 | 4   |
| 13 | 문화예술교육 정보관 "A Library" 이용 안내                              | 학교신청 | 전통한  | 강원 | 2021-10-20 | 3   |
| 12 | 2018 학교 예술강사 지원사업 운영단체 추가공모 안내                            | 배치   | 전통한  | 전체 | 2021-10-15 | 2   |
| 11 | 2017 지역문화예술교육 원형 조사연구 수렴단체 재공모 결과 안내                      | 배치   | 전통한  | 서울 | 2021-10-10 | 3   |
| 10 | 2018 학교 예술강사 지원사업 운영단체 공모 심의회 결과 안내                       | 배치   | 전통한  | 서울 | 2021-10-05 | 33  |
| 9  | 2017 문화예술교육진흥원 운영위원회 회의차 모집                               | 배치   | 전통한  | 서울 | 2015-03-05 | 221 |
| 8  | 우선협상대상자공고 및장문화물협력 <1학교 1국가 문화교류> - 문화예술교육 특화(국제형) 프로그램 운영 | 배치   | 운영기관 | 서울 | 2015-03-05 | 122 |
| 7  | 우선협상대상자공고 2017 예술문화사업학교 성과공유회 운영                          | 배치   | 운영기관 | 서울 | 2015-03-05 | 12  |
| 6  | 우선협상대상자공고 및장문화물협력 <1학교 1국가 문화교류> 대상관 협력(제1회) 프로그램 운영      | 배치   | 운영기관 | 서울 | 2015-03-05 | 3   |
| 5  | 2018 학교 예술강사 지원사업 운영단체 공모 안내                              | 배치   | 운영기관 | 서울 | 2015-03-05 | 2   |
| 4  | 한국문화예술교육진흥원장 취임기념일료 유무 안내                                 | 배치   | 운영기관 | 서울 | 2015-03-05 | 3   |
| 3  | 2017 문화예술교육진흥원 예비 거점기관 공모 최종 선정 결과 안내                     | 배치   | 운영기관 | 서울 | 2015-03-05 | 15  |
| 2  | 2017 문화예술교육진흥원 대상 문화예술교육 프로그램 개발운영팀 운영단체 재공모 최종 선정결과 안내   | 배치   | 운영기관 | 서울 | 2015-03-05 | 12  |
| 1  | 2017 학교 문화예술교육 프로그램 공모 안내                                 | 배치   | 운영기관 | 서울 | 2015-03-05 | 10  |

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

1. 조회하고자 하는 게시글의 제목을 클릭합니다.

공지사항

구분

전통한

지역

전체

분류

강사선발

제목

[공지] 2018 학교 예술강사 지원사업 운영단체 추가공모 안내

등록일

2022-06-05

조회수

565

첨부파일

image.jpg (354Kb) 다운로드

Add\_files.pdf (354Kb) 다운로드

내용

기간 : 2016년 10월 10일(월) - 11월 11일(금), 33일간  
장소 : 홍무로 스페이스 아트1(본 전시) 및 활동 확대 카페, 레스프링, 포탈 등(스페이스 전시)  
전시작품 : 회화, 사진, 컴퓨터, 디자인 등  
전시작가 : 총 40팀(본 전시와 스페이스 전시 포함), 300여 점 08am, Kiseulroheh, Jayone, 강혁현, 강동민, 장리아, 김나래, 김선진, 김수진, 김승수, 김정욱, 김지영, 김지현, 김한기, 노예영, 황삼, 박재영, 박익, 배, 서기원, 성경희, 수진, 송영, 슈가미프, 심종희, 이영희, 이, 정동진, 유비, 유민선, 윤보화, 이다빈, 이진혜, 이창열, 이호영, 장진우, 장현규, 정서연, 정은식, 조주연

제목

2. 상세 내용을 확인합니다.

## Chapter7. 게시판

### 2. 자료실

#### 1) 자료실 조회하기

##### 가) 메뉴위치

메뉴: 게시판 > 자료실

##### 나) 이용방법

자료실

※ 분류: 전체 | 제목, 내용 입력 | 검색

\* 목록수: 15

| 번호 | 분류   | 제목   | 등록일        | 조회수 |
|----|------|--|------------|-----|
| 15 | 정책자료 | 2018 학교 예술강사 지목사업 운영단체 추가공모 안내                       | 2021-10-25 | 21  |
| 14 | 통계자료 | 2018 학교 예술강사 지목사업 운영단체 공모 최종 선정 결과 안내                | 2021-10-28 | 4   |
| 13 | 통보자료 | 문화예술교육 정보관 'Allibrary' 이용 안내                         | 2021-10-20 | 3   |
| 12 | 세식자료 | 2017 문화예술교육 효과 세부지표 연구 및 조사 연구 수행단체 공모 결과 안내         | 2021-10-15 | 2   |
| 11 | 기타자료 | 2017 지역문화예술교육 현장 조사연구 수행단체 자문료 결과 안내                 | 2021-10-10 | 3   |
| 10 | 정책자료 | 2018 학교 예술강사 지목사업 운영단체 공모 설명회 결과 안내                  | 2021-10-05 | 33  |
| 9  | 통계자료 | 2017 문화예술교육 효과조사결과 발표자료 모집                           | 2015-03-05 | 221 |
| 8  | 통보자료 | 부산광역시교육청 교육정책지원팀 <1학기 1국가 문화교육> 문화예술교육 특화(중·고) 학교 공모 | 2015-03-05 | 122 |
| 7  | 세식자료 | 부산광역시교육청 2017 예술공예교육 성과공유회 운영                        | 2015-03-05 | 12  |
| 6  | 기타자료 | 부산광역시교육청 교육정책지원팀 <1학기 1국가 문화교육> 대안관 협력(체험형) 프로그램 공모  | 2015-03-05 | 5   |
| 5  | 정책자료 | 2018 학교 예술강사 지목사업 운영단체 공모 안내                         | 2015-03-05 | 2   |
| 4  | 통계자료 | 한국문화예술교육진흥원 2017년 연구조사 결과 안내                         | 2015-03-05 | 3   |
| 3  | 통보자료 | 2017 문화예술교육 효과조사결과 발표자료 모집                           | 2015-03-05 | 15  |
| 2  | 세식자료 | 2017 문화예술교육 효과조사결과 발표자료 공모                           | 2015-03-05 | 12  |
| 1  | 정책자료 | 2017 학교 문화예술교육 프로그램 공모 안내                            | 2015-03-05 | 10  |

1 < 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >

1. 조회하고자 하는 게시글의 제목을 클릭합니다.

자료실

※ 분류: 전체 | 제목, 내용 입력 | 검색

\* 목록수: 15

|      |   |     |     |
|------|---|-----|-----|
| 분류   | 정책자료  |     |     |
| 제목   | 학교 예술강사 지목사업 예술강사 운영서 발간 신청 안내  |     |     |
| 등록일  | 2022-06-05  | 조회수 | 565 |
| 첨부파일 | 다운로드<br>다운로드  |     |     |
| 내용   | 기간 : 2016년 10월 10일(월) ~ 11월 11일(금) 99일간<br>장소 : 중부포 스포이스 아트1(본 전시) 및 동문 일대 카페, 원스토퍼 호텔 등(스페이스 전시)<br>전시작품 : 회화, 사진, 일러스트, 디자인 등<br>전시작가 : 총 40명(본 전시와 스페셜 전시 포함) 300여 점 Odam, KiseulrolleN, Jayone, 강혁현, 강동인, 김리애, 김나래, 김선진, 김수진, 김용수, 김정호, 김지영, 김지현, 김환기, 노예영, 안철, 박재영, 박익, 배, 서기원, 성병희, 수진, 송영, 유가희, 임종희, 이철라 리, 홍승민, 유비, 유진선, 윤보라, 이다원, 이영애, 이영진, 이복영, 장진우, 장영진, 정서연, 정윤지, 조주연 |     |     |

목록

2. 상세 내용을 확인합니다.

## Chapter7. 게시판

### 3. 자주 묻는 질문(FAQ)

#### 1) 자주 묻는 질문(FAQ) 조회하기

##### 가) 메뉴위치

메뉴: 게시판 > 자주 묻는 질문(FAQ)

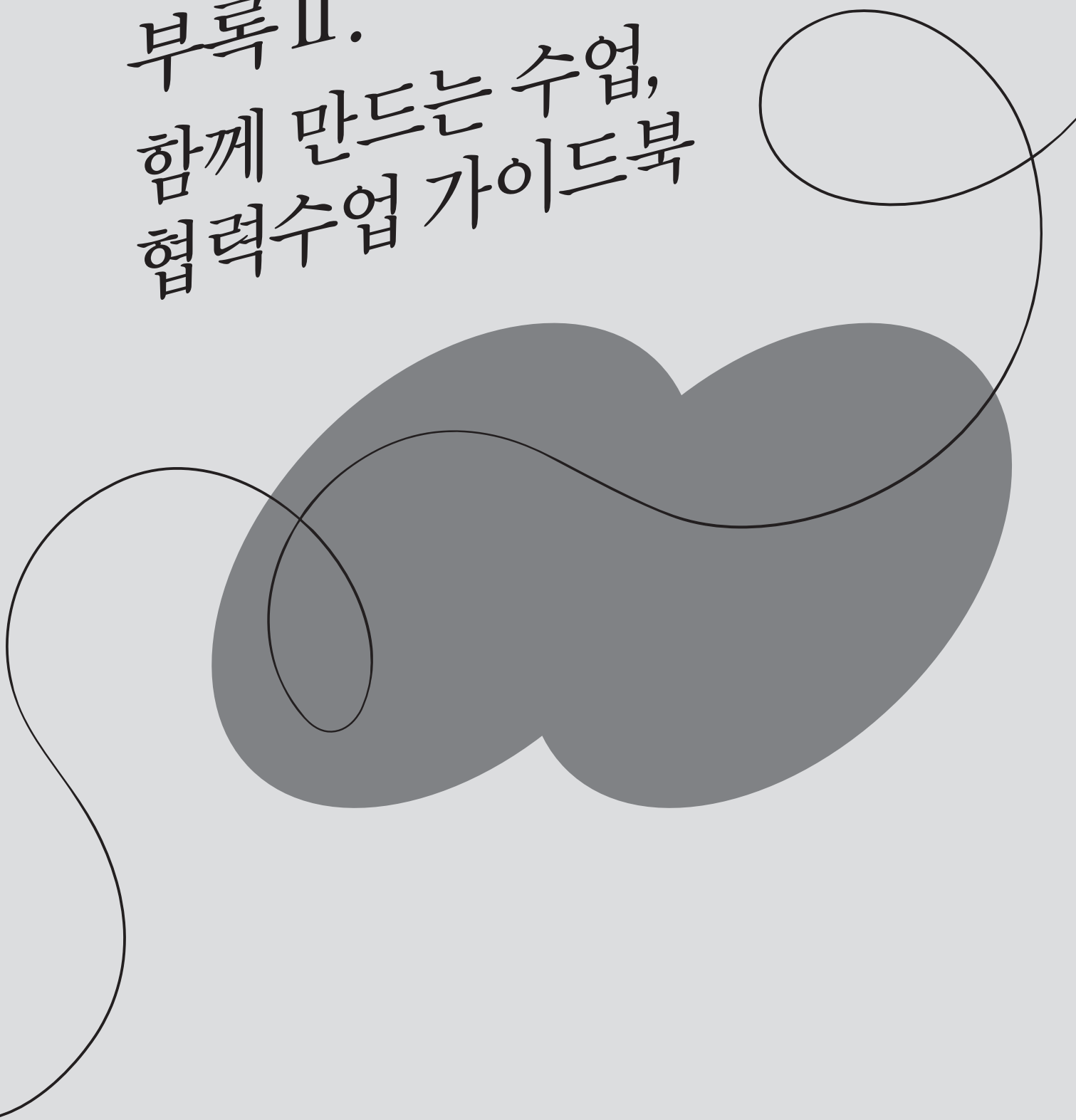
##### 나) 이용방법

The screenshot shows the '자주 묻는 질문(FAQ)' page. At the top, there is a navigation bar with tabs: '전체', '강사선발', '학교선정', '강사·학교 배치', '교육활동', '근로계약', '증명서발급', and '기타'. Below the tabs, there is a search bar with the text '질문, 답변 검색' and a '검색' button. The main content area displays a list of questions and answers. The first question is highlighted with a red dashed box and a red circle with the number 1. The question is: '[강사선발] 활동변경 절차는 어떻게 되나요?'. The answer is: '활동변경은 우선 변경할 활동일에 같은 지역에서 활동중인 재설사를 직접 선택 한 다음 변경신청을 하시면 됩니다. 변경신청에 대한 처리는 지자체에서 활동변경신청을 확인 후 승인 처리를 해야 최종 활동변경이 완료됩니다.' Below the list, there is a pagination bar with the text '15건 | 현재페이지: 1/1' and a '검색' button.

1. 질문을 클릭하여 답변을 확인합니다.



# 부록Ⅱ. 함께 만드는 수업, 협력수업 가이드북





QR 코드를 스캔하면 협력수업 동영상을 보실 수 있습니다.

[artE 홍보영상] 학교문화예술교육 예술강사 지원사업 |

함께 만드는 수업, 협력 수업 (<https://www.youtube.com/watch?v=p8uPPGyx44w>)

#### [참고]

학교예술강사는 진흥원에서 선발 및 근로계약 체결 후 학교에서 활동하고 있으며, 사업 참여에 있어 진흥원의 지침(급여, 건강진단, 의무연수(신규강사 의무연수, 법정 의무교육) 등)을 따르고 있습니다.



# 차례

---

|  |    |
|--|----|
| <b>1. 협력수업이란?</b>  | 4  |
| <b>2. 협력수업의 필수 요건</b>  | 4  |
| • 이렇게 해주세요   |    |
| • 이걸 하지 말아주세요  |    |
| • 예술강사와 담당교사의 이야기  |    |
| <b>3. 협력수업의 단계</b>   | 7  |
| • 1단계 / 수업 효율성 증진  |    |
| • 2단계 / 공동의 수업 운영  |    |
| • 3단계 / 새로운 수업 설계  |    |
| <b>4. 협력수업의 과정</b>   | 8  |
| • 사전협의   |    |
| • 중간협의   |    |
| • 사후협의   |    |
| • 지속적인 협의를 위한 체크리스트  |    |
| <b>5. 협력수업 Q&amp;A</b>                                       | 12 |
| <b>6. 협력수업 일기</b>  | 14 |
| • 예술강사의 일기   |    |
| • 담당교사의 일기   |    |
| <b>7. 협력수업을 시작하기 위한 질문들 &amp;<br/>    협력수업 발전을 위한 협력 공동체</b> | 16 |
| <b>8. 협력수업의 기대효과</b>   | 17 |
| <b>9. 협력수업 스스로 점검표</b>                                       | 18 |

---

## 협력수업이란?

---

협력수업은 일반적으로 두 명 이상의 교사가 일정한 규칙이나 원리에 따라 수업을 계획하고, 진행하며, 평가하고 책임지는 것을 말합니다.

학교 문화예술교육에서 교사와 예술강사의 협력수업이란 의미 있는 수업, 더 나아가 학생들이 기대하는 특별한 경험을 만들기 위한 것으로 특정한 형태가 아닙니다.

협력수업은 교사와 예술강사가 함께 수업을 진행하며, 협력을 이루어가는 과정입니다. 학교의 담당교사와 예술강사가 교육계획 수립부터 수업 진행까지 지속적으로 소통하고 상호작용 한다면 예술을 통한 수업의 긍정적인 변화를 만들어갈 수 있습니다.

---

## 협력수업의 필수 요건

---

협력수업을 위해서는 담당교사와 예술강사가 한 팀이자 협력자라는 생각으로, 서로 존중하고 배려하는 자세가 필요합니다. 학생들과의 원활한 수업을 위해 담당교사와 예술강사가 서로 소통하려 노력할 때 담당교사와 예술강사, 학생들 모두가 만족하는 예술교육이 진행될 수 있습니다. 이를 위해 다음의 내용을 꼭 지켜주세요.



### 이렇게 해주세요

#### 공통

담당교사 - 예술강사 : 서로 지속적으로 소통하며, 필요한 사항을 공유합니다.





## 이렇게 해주세요

### 담당교사

1. 예술강사는 담당교사의 수업을 함께 지원하는 예술 전문가임을 인지하고 존중해주세요.
2. 수업에 필요한 교육기자재, 교육재료 및 자료 등을 원활히 지원해주세요.
3. 수업을 위한 공간(교실, 수업 준비를 위한 대기 공간)과 여러 제반 사항들에 협조해주세요.
4. 수업 참여에 어려움을 느끼는 학생들이 수업에 집중할 수 있도록 신경 써주세요.
5. 수업 일정에 변경이 필요한 경우 최소 1주일 전 공유하고 및 보강 일정을 협의해주세요.

### 예술강사

1. 학교의 요구와 학생들의 연령, 교급 등을 고려하여 수업을 운영해주세요.
2. 사전 준비와 수업 내용 숙지 등 수업에 책임감을 가지고 임해주세요.
3. 수업 일정에 변경이 필요한 경우 최소 1주일 전 공유하고 및 보강 일정을 협의해주세요.
4. 학교의 협조가 필요한 사항을 명확히 이야기하고 수업 내용을 원활히 공유해주세요.



## 이건 하지 말아주세요

### 담당교사

1. 사업 취지에 맞지 않는 결과물 중심 수업, 실기 수업을 요구하지 말아주세요.
2. 교육 활동 외에 수행평가, 학생평가 등 부가적인 활동을 요구하지 말아주세요.
3. 무리하게 교육자료 제공을 요청하거나 무단으로 수업을 촬영, 배포하지 말아주세요.
4. 예술강사에게 수업을 맡기고 방치하거나, 수업을 방해하는 과도한 개입을 하지 말아주세요.

### 예술강사

1. 수업 시간을 꼭 지키고 무단 지각, 결강 등을 하지 말아주세요.
2. 학교와 협의한 내용을 갑작스럽게 바꾸지 말아주세요.
3. 학교와 협의 없이 단독적으로 수업을 운영하지 말아주세요.



## 예술강사와 담당교사의 이야기

### 〈예술강사의 이야기〉 ‘예술강사를 존중해주셨던 선생님’

강강술래 수업은 노래지도와 놀이지도가 끝나면 체험에 들어갑니다. 체험 시 학생들만 하기에는 어려움이 있어 강사가 앞장서서 합니다. 그럴 때 장단이 있으면 더욱 흥이 납니다. 그 때 국악 동아리 체험으로 장단을 익혔다며 장단을 쳐 주셨던 담임 선생님이 계셨습니다. 그 선생님께서는 강사가 수업에 들어오면 정말 정중히, 마치 인간문화재처럼 저를 대해 주셨습니다. 그 결과 학생들도 저를 존경한다는 것을 눈빛과 태도, 관심, 수업 준비, 적극적인 참여로 보여 주었습니다.

초등 고학년들은 참여도가 떨어지는데, 담임 선생님의 적극적인 수업 독려로 학생들의 노래 소리가 높아졌습니다. 이를 계기로 학생들과 그동안 배운 민요 선율에 판소리 가사를 얹어 역할극으로 표현해 보았습니다. 처음 자신의 위치에 망설였던 학생들이 노래를 익히고 동작을 조금씩 해 봄으로서, 완성도가 올라갈수록 높은 만족감과 성취감을 느끼는 것을 볼 수 있었습니다.

- 국악 분야 예술강사 -

### 〈교사의 이야기〉 ‘학교의 수업 계획에 적극적으로 참여해주신 예술강사님’

교사와 강사의 소통은 정말 중요합니다. 강사 선생님이 학교에 배정을 받게 되면 사전에 일정을 정하고 학기가 시작되기 전 미팅을 합니다. 이번에 출강하셨던 강사님께도 학교와 학생의 상황, 진행하고자 하는 연간 교육과정을 설명드리고 함께 진행해 주실 국악 수업의 내용에 대해 협의했습니다. 강사 선생님의 전공과 연계하여 잘 하실 수 있는 분야에 대해서도 이야기를 나누고 이를 바탕으로 함께 수업 시간과 내용, 방식, 활용 자료 등을 결정했습니다.

정말 좋았던 것은, 출강하시는 강사님께서 열린 마음으로 경청해주셨다는 점입니다. 교사가 수업의 의도와 방향을 설명하면 ‘못하겠다, 안된다’보다는 ‘해보겠다’라는 의지를 가지고 참여해주셨습니다. 덕분에 순수음악, 대중음악, 국악 등의 각각의 영역을 넘나드는 새로운 수업들을 많이 시도해볼 수 있었습니다.

- 고등학교 담당교사 -

# 협력수업의 단계

협력수업은 예술강사와 담당교사의 협력 의지, 교육 경험, 학교 문화 등에 따라 다음 3단계로 구분할 수 있습니다.

## 1단계 / 수업 효율성 증진

예술강사의 수업이 원활하게 이루어질 수 있도록 담당교사가 도움을 제공하는 단계입니다.

## 2단계 / 공동의 수업 운영

수업 운영을 지원하는 수준을 넘어 담당교사와 예술강사가 보다 명확한 역할을 가지고 수업을 공동으로 운영하는 형태입니다. 2단계는 수업의 내용, 학습활동, 학생 지도 등의 측면에서 아주 다양한 방식으로 이루어질 수 있습니다.

## 3단계 / 새로운 수업 설계

가장 적극적인 단계로 담당교사와 예술강사가 각자의 전문성을 가지고 공동으로 수업을 설계하며 교수 학습 과정에서 긴밀하게 협력하는 형태입니다.

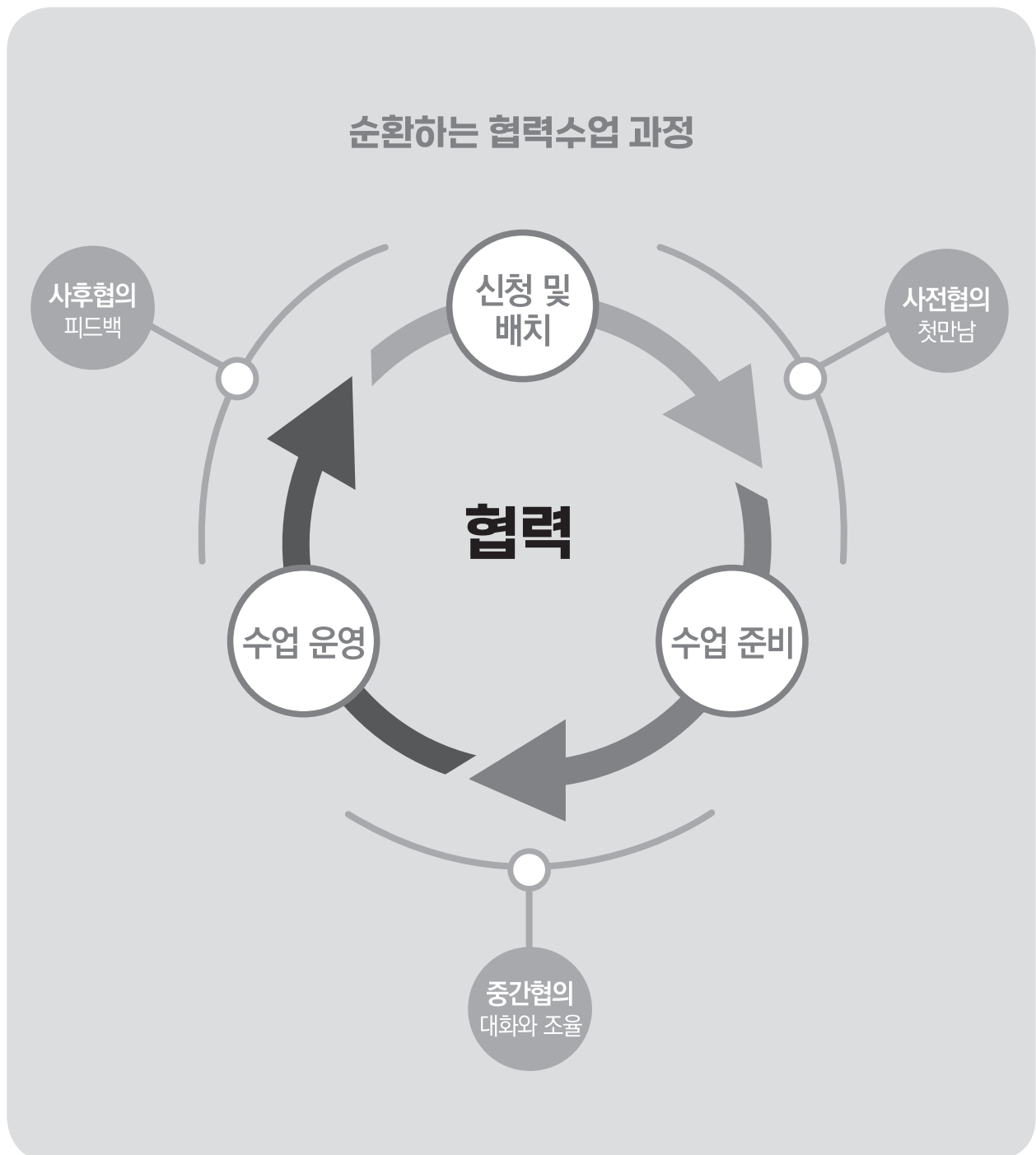
담당교사와 예술강사는 협력수업에 관한 이해를 바탕으로 적합한 협력의 수준을 결정하고 이를 위한 수업의 내용과 방법, 수업 환경 등을 협의해 나가게 됩니다.



| 1단계  | 2단계                            | 3단계                                       |
|--|--------------------------------|---|
| 수업 효율성 증진                                  | 공동의 수업 운영                      | 새로운 수업 설계                                 |
| 수업 참여 및 학생관리<br>수업지원(자료, 기자재 등)<br>수업환경 조성 | 수업 내용 분담<br>학습자 분할 지도<br>상호 보완 | 수업 지도안 공동 개발<br>공동의 교수 학습 활동<br>수업 성찰, 개선 |

## 협력수업의 과정

협력수업은 학교예술강사 지원사업을 신청하는 시점에서 한 해의 프로그램이 마무리될 때까지 순환적으로 이루어집니다. 크게 사전협의, 중간협의, 사후협의로 나누어 볼 수 있습니다.



## 사전협의 ‘첫 만남’

예술강사 배치 후, 연간 예술교육활동 계획을 논의하는 사전협의를 진행되며, **사전협의를 위한 첫 만남의 일정을 정하는 것부터 협력이 시작된다**고 할 수 있습니다. 사전협의에서 다루어야 할 내용은 크게 네 가지입니다.

1. 프로그램의 전반적인 방향과 목표, 협력수업에 대한 인식과 기대
2. 학생들의 관심, 선호, 발달, 학습 양식, 선경험 등 특성에 대한 정보
3. 수업 환경
4. 수업 협력 방식

### 사전협의 tip

- 사전에 충분한 시간을 확보하여 이야기를 합니다.
- 사전협의 전 체크리스트를 점검하고, 필요한 논의사항을 정리합니다.
- 담당교사와 예술강사가 서로에게 제공 필요한 정보, 자료 등을 미리 준비합니다.
- 현장 방문 시 교육공간, 기자재(필요 시) 등 필요사항을 확인합니다.



## 중간협의 ‘대화와 조율’

프로그램이 진행되는 도중에 이루어지는 중간협의를 직접적으로 수업에 영향을 미칩니다. 협력의 방식이나 정도에 관련한 전체적인 방향을 사전협의에서 결정하였다면 **중간협의에서는 수업의 질적 개선을 위한 논의가 보다 구체적으로** 이루어집니다.

## 사후협의 ‘피드백’

수업을 통해 나타난 학생들의 성과를 공유하고 수업 운영의 과정을 성찰하며 상호 피드백을 하는 단계입니다. **교육 활동에 대한 자체 평가 및 성찰을 통해 도출된 개선점들이 다음 연도의 협력 수업에 반영된다면 특성화된 문화예술교육을 만들어갈 수 있을 것**입니다.



## 지속적인 협의를 위한 체크리스트

### • 사전협의 ‘첫 만남’

|          | 협의 및 공유 내용                                | 체크 | 담당교사의 준비사항                                | 체크 | 예술강사의 준비사항                           | 체크 |
|----------|---|----|---|----|--------------------------------------|----|
| 수업<br>일정 | 연간 교육 일정 및 운영 시수                          |    | 수업 일정(안)                                  |    | -                                    |    |
|          | 학교 학사일정                                   |    | 학사일정                                      |    | -                                    |    |
| 교육<br>활동 | 예술강사의 연간 계획서,<br>이전 활동 등                  |    | 희망하는 수업 주제                                |    | 연간 계획서 및<br>다양한 활동 계획,<br>포트폴리오 등    |    |
|          | 연간 수업 방향 및 목표                             |    | 교내 관계자들의 의견<br>(동학년 교사, 관리자 등)            |    | 기대하는<br>수업 방향 및 목표                   |    |
|          | 교육목표, 학습 내용,<br>결과물 등                     |    | 교육목표, 학습 내용,<br>기대성과<br>* 관련 교과서, 교육과정 참고 |    | 교육목표, 학습 내용,<br>기대성과<br>* 관련 교육과정 참고 |    |
|          | 협력수업 계획 및 실행방식,<br>역할 등                   |    | 교사의 기대 역할                                 |    | 예술강사의 기대 역할                          |    |
|          | 교육 활동 점검 및 피드백 방안                         |    | 점검 및 논의 방안                                |    | 점검 및 논의 방안                           |    |
| 교육<br>대상 | 학교 특성 및 해당<br>학년/학급 특성 정보                 |    | 학습자 특성 관련 정보                              |    | 참고 필요한<br>학습자 고려사항                   |    |
| 교육<br>환경 | 교육 공간<br>(교실, 수업 준비를 위한<br>대기 공간 등)       |    | 제공 가능한 공간 목록                              |    | 필요한 공간 특성                            |    |
|          | 수업 재료 및 자료<br>(교과서, 기자재, 교보재,<br>기타 필요물품) |    | 제공 가능한 물품 목록                              |    | 지원 희망하는 물품 목록                        |    |
|          | 기타사항<br>(인터넷, 주차, 구내식당 등)                 |    | 기타 지원 가능한 사항                              |    | 기타 협조 필요한 사항                         |    |
| 기타       | 성범죄 이력 및<br>아동학대 관련 전력 조회 확인              |    |   |    |                                      |    |
|          | 중간협의 진행 필요 유무 확인                          |    |   |    |                                      |    |
|          | 기타 조율 및 협의 필요사항 확인                        |    |   |    |                                      |    |

## • 중간협의 ‘대화와 조율’

|      | 협의 및 공유 내용               | 체크 | 담당교사의 준비사항               | 체크 | 예술강사의 준비사항                | 체크 |
|------|--------------------------|----|--------------------------|----|---------------------------|----|
| 수업 전 | 수업의 흐름                   |    | 지도안 등 수업 계획              |    | 지도안 등 수업 계획               |    |
|      | 수업에 대한 아이디어              |    | 동기 유발 및 참여<br>촉진을 위한 자료  |    | 흥미로운 예술 활동<br>재료 및 자료     |    |
|      | 준비물, 교구,<br>기자재 점검       |    | 해당 수업 준비물,<br>기자재 준비사항 등 |    | 해당 수업 준비물,<br>필요 기자재 목록 등 |    |
| 수업 후 | 수업의 흐름, 범위 등             |    | 학습자 관찰 및<br>피드백 필요사항     |    | 학습자의 이해 및<br>참여 수준 확인사항   |    |
|      | 다음 수업을 위한<br>피드백 및 개선 사항 |    | 수업 성찰                    |    | 수업 성찰                     |    |
|      | 프로그램 진행의 논의점             |    | 진행 상의 개선 사항              |    | 진행 상의 개선 사항               |    |

## • 사후협의 ‘피드백’

| 협의 및 공유 내용                  | 체크 | 담당교사의 준비사항        | 체크 | 예술강사의 준비사항          | 체크 |
|-----------------------------|----|-------------------|----|---------------------|----|
| 프로그램을 통한<br>학습자의 변화         |    | 교사 관점에서의<br>학습 성과 |    | 예술강사 관점에서의<br>학습 성과 |    |
| 프로그램의 강점 및 약점               |    | 프로그램에 관한 성찰       |    | 프로그램에 관한 성찰         |    |
| 다음 프로그램의 신청 및<br>준비를 위한 개선점 |    | 프로그램 개선에 대한 제안    |    | 프로그램 운영에 대한 제안      |    |



---

# 협력수업 Q&A

---

## 예술강사

### 1. 교사가 협력수업을 원하지 않는다면 어떻게 해야 할까?

교사가 협력수업을 원하지 않는 이유에 크게 3가지가 있을 수 있습니다.

- (1) 예술강사가 수업할 때 교사가 함께 있으면 불편하다고 느낄 것이 염려되기 때문입니다.
- (2) 예술강사의 전문 예술 분야를 잘 모른다고 생각하기 때문입니다 .
- (3) 예술강사에게 수업을 맡기고 관여하지 않아도 된다고 생각하기 때문입니다.

이러한 상황을 해결하기 위해서는 교사와의 소통을 통해 지원이 필요한 최소한의 사항들을 명확히 전달하고 협조를 구하는 것이 좋습니다. 상황에 따른 구체적인 행동 방안을 제시하고 서로의 역할을 인지하게 하는 것도 방법이 될 수 있습니다.

예술강사는 혼자 활동하기 때문에 동료들과의 네트워킹이 중요한 역할을 합니다. 비슷한 경험을 하고 문제를 효과적으로 해결한 동료들의 조언이 큰 도움이 될 것입니다.

### 2. 협의해야 할 담임교사 수가 너무 많을 때 어떻게 해야 할까?

한 명의 예술강사가 많게는 십 수 명의 담임교사와 개별적으로 협의하기란 불가능합니다. 가장 좋은 형태는 정기적으로 해당 학년 교사들이 모두 모인 자리에서 논의하는 것이지만 수업 외에 시간을 할애해야하는 어려움이 있습니다. 그러므로 각 학년의 대표교사와 협의하고 그 내용이 다른 교사에게 전달되도록 하는 것이 효과적일 것입니다. 반별로 수업 내용이 같을 테니 대표 교사와 함께 수업 시나리오를 만드는 것도 좋은 방법 중 하나입니다.





## 교사



### 1. 전공이 같은 예술강사와의 협력수업은 어떻게 진행해야 할까?

교사와 예술강사는 서로 다른 전문성을 가지고 있기에 각자 수업에서 맡는 역할을 구별할 수 있습니다. 교사는 예술강사의 예술 전문성을 학생 수준에 맞게 난이도를 조정하고, 교육과정에 적합한 내용으로 재가공하는 등 교육 전문가로서의 전문성을 가지고 수업에 임할 수 있습니다.

교사와 예술강사의 전공이 같다면 오히려 학교에서 경험할 수 없는 심도있는 수업 기획이 가능합니다. 전문적인 요소를 수업 내용에 더해보거나, 예술강사의 수업 전후로 교사가 기초적인 역량을 길러주고 추수지도하는 등의 활동도 기획해볼 수 있습니다.

### 2. 예술강사와 협력수업을 마친 뒤 교실에서 추수지도할 수 있을까?

만화/애니메이션, 공예, 사진, 디자인 같은 미술 장르는 교사가 협력수업에서 경험한 노하우를 다른 수업에 적용할 수 있습니다. 즐거운 예술적 경험과 상상이 펼쳐지도록 창작 과정에 집중하는 활동을 해보거나 학생들에게 수업의 주도권을 주고 직접 전시회를 기획하고 만들어보는 등 다양한 방법을 시도해볼 수 있습니다.

국악, 무용 같은 공연 중심의 장르는 수업 후 개별적인 연습을 진행하도록 할 수 있습니다. 학생들이 노래나 악기, 움직임 등을 배운 후 다른 장단과 곡에 도전한다면 성취감을 맛볼 수 있을 것입니다.

영화 수업은 교사 스스로 제작 역량을 키울 수 있는 기회가 됩니다. 스마트폰을 수업에 활용하면 학생들이 세상을 바라보는 시각과 창의성을 기르는데 더없이 좋은 도구가 될 수 있습니다.

예술강사와의 협력수업은 학생의 성장에 도움을 줄 뿐만 아니라, 교사의 예술수업 역량도 향상 시킵니다. 다양한 예술 연수도 중요하지만, 우리 학교에 찾아오는 예술강사와의 협력수업은 교사의 수업 방법을 창의적으로 변화시킬 수 있는 좋은 기회입니다.

\*추수지도 : 지도받은 대상의 지속적인 성장을 도우며 교육의 전체적 성과 등을 확인하는 활동

# 협력수업 일기

## 예술강사의 일기



일주일 동안 고민이 많았다. 그리고 정말 오랜만에 역사 공부를 했더니 머리에서 쥐가 날 것 같았다. 지난주 학교 배치가 됐다는 연락을 받고 학교 담당 선생님과 사전협의를 하러 갔다.

첫 만남은 늘 긴장이 돼서 진땀이 난다. 선생님마다 요구사항이 다르기 때문에 준비를 단단히 하는데도 그렇다. 어떤 선생님은 수업의 모든 것을 맡기기도 하고, 어떤 분은 아무것도 준비가 안 되어있는 교실 환경을 걱정하고 있는 내게 대뜸 연간 계획부터 알려 달라고 한다.

그런데 이번에는 달랐다. 사전협의 이전에 선생님들이 연극 수업을 진행할 교과서 단원을 먼저 선택해서 그에 관한 기본 지도안을 작성했단다. 그것을 보여주면서 그 내용을 연극적으로 풀어나가면 어떻겠느냐고 의견을 물어보는 게 아닌가. 처음 겪어 보는 일이라 많이 놀랐다. 어느새 긴장감은 사라지고 어떻게 연극을 수업 과정에 녹여 낼지 머리를 맞대고 있었다. 그 때문인지 조금은 각성된 상태에서 집으로 돌아왔다.

선생님들의 수업 지도안을 바라보다가 번뜩 아이디어가 떠올랐다. 그래, 과정드라마가 좋겠다. 과정드라마는 참여자들이 함께 극적 세계를 만들고 즉흥으로 사건을 겪으며 살아봄으로써 완성되는 과정 중심의 연극적 활동을 말한다. 역사 교육을 과정드라마로 진행한다면 극을 통해 시대상을 간접 체험하며 실제 그 시대에 살아본 것처럼 느낄 수 있어 학생들의 몰입력을 높일 수 있을 것이다. 그리고 자연스럽게 궁금증이 유발되어 다양한 질문을 하게 되겠지. 질문은 깊이 있는 배움으로 가는 길이라고 했다. 이번 프로그램은 시작도 전에 벌써 기대가 된다.

일본 순사나 독립군 역할을 맡은 선생님들의 연기를 보고 아이들이 어떤 생각을 할까? 다른 반 선생님들도 새로운 수업 방식을 잘 이해해 줄까? 그나저나 나는 휴우, 역사 공부부터 제대로 해야겠구나.

## 담당교사의 일기



오늘 수업을 위해 예술강사와 동학년 교사들이 모여 여러차례 협의를 해왔다. 아이들은 이미 앞선 몇 주간의 역사 수업에서 일제강점기에 대해 배웠다. 오늘은 그 역사적 지식을 과정드라마로 만들어보는 날이었다. 수업종이 울리자 나는 아이들에게 그동안 배운 것을 간략하게 정리해 주고 과정드라마를 바로 시작했다. 나는 태극기를 먼 곳으로 옮기는 독립군 역할을 맡았다. 보따리를 들고 교실 문 밖에 서 있는데 입이 바짝바짝 말랐다. 곧 사인이 떨어져서 문을 조용히 열고 들어갔다.

열차에 탄 승객 역할을 맡은 아이들이 진지한 얼굴로 나를 본척만척 연기했다. 그때 일본 순사 역할을 맡은 예술강사가 나에게 말을 걸어왔다. 아, 이제 나만 잘하면 된다. 머리에 떠오른 것은 이 생각 뿐이었다.

정신없이 한 시간이 흘렀다. 수업은 순조롭게 마무리되었다. 아이들이 상황에 몰입하여 적극적으로 독립군을 도와주려 했을 때는 웃음이 나와서 혼났다. 이게 연극의 힘이구나. 아이들이 몸으로 역사를 이해하게 됐다. 우리 반 수업이 끝나고 옆 반 수업을 편안한 마음으로 지켜보았다. 나와 같이 독립군 역할을 하는 선생님을 보는데 왜 그리 웃기던지...

앞으로 3반과 4반 수업이 남았다. 다음 수업 때는 몇 부분을 보완해서 진행하기로 오늘 수업이 끝난 뒤 예술강사와 이야기를 나누었다.

그동안 예술강사가 학교에 배정되면 알아서 수업을 진행하게 되고, 나는 학생들 지도와 관리만 하면 되는 것이라 생각했다. 그런데 이번 협력수업을 통해 예술가가 학교에 찾아온다는 것이 어떤 것인지 몸소 체험하게 되었다.

이번 협력수업의 성공 요인은 사전협의를 통한 충분한 고민, 의도를 잘 전달하기 위한 대화, 그리고 각자의 역할을 명료히 한 것에 있다고 생각한다.

이런 협력수업은 처음이라 힘들었지만 다음 수업이 또 기대된다. 무엇보다 아이들이 행복해하는 모습을 보며 큰 보람을 느꼈다.

---

## 협력수업을 시작하기 위한 질문들

---

- Q. 수업 목표에 적합한 협력 방식은 무엇인가?
- Q. 수업에서 나타날 나의 전문성은 무엇인가?
- Q. 수업에 대한 나의 의견이 협력을 통해 어떻게 구현될 수 있는가?
- Q. 학생들과 어떤 방식으로 상호작용을 할 수 있는가?
- Q. 예술강사 혹은 교사로서 내가 참여할 수 있는 부분은 무엇인가?
- Q. 예술강사 혹은 교사로서 나의 역할은 무엇인가?
- Q. 나는 문화예술교육을 통해서 무엇을 경험할 수 있는가?



---

## 협력수업 발전을 위한 협력 공동체

---

협력수업이 성장하는 데에 다양한 형태의 협력 공동체가 도움이 될 수 있습니다.

1. 학교의 동료 교사와 관리자가 참여하는 협력 공동체
2. 예술강사 간에 경험을 공유할 수 있는 협력 공동체
3. 예술강사와 교사가 함께 하는 협력 공동체

### 교사의 협력공동체 이야기

“사업에 참여하고 있는 교사입니다. 저희는 예술강사 선생님이 사전협의를 위해 방문하기 전에, 먼저 수업에 참여하는 동학년 교사들과 전체 교육 방향을 의논합니다. 그리고 예술강사 선생님께 말씀드리면 저희의 의견을 토대로 아이디어나 수업 내용을 구상해 주십니다. 이렇게 수업 목표나 계획이 교사들과 사전에 충분히 공유되어야 중간에 수업에 대한 의견이 달라지는 등 어려움이 발생하지 않습니다. 마찬가지로 사업을 운영하는 과정에서도 교사들 간 충분한 소통과 협력이 필요합니다.”

## 예술강사의 협력공동체 이야기

“국악 분야 학교예술강사로 10년째 활동하고 있습니다. 음악 교과 속 국악 수업을 위해서는 기본적인 전문지식(국악, 서양음악)과 다방면의 실기역량(8도 민요, 사물놀이, 탈춤, 단소, 소금 등)을 갖춰야 합니다. 또한 교수법과 학생 및 학교에 대한 이해가 있어야 현장에서 원활하게 활동할 수 있습니다. 이를 위해 저는 지금도 늘 배우며 강사들 간 그룹 연구모임을 정기적으로 진행하고 있습니다. 전문가와 수업에 대한 모니터링을 진행하고 피드백을 받는 것도 역량을 향상시키는 데 도움이 됩니다.”

## 협력수업의 기대효과

협력수업은 학생뿐 아니라 담당교사, 예술강사 모두에게 배움의 기회를 제공합니다. 더불어 예술을 통한 학교의 변화도 기대할 수 있을 것입니다.

### 학생

예술 영역 전문가로서 예술가와 교육 전문가로서 교사의 진지한 협업은 학교 내에서 이루어지는 예술교육의 수준을 높일 수 있습니다. 또한 예술가와 교사의 협력은 그 자체로 학생들에 의미있는 가르침을 줍니다.

### 예술강사

예술적 경험을 나누는 예술 교육자로 활동하며 예술 작업을 다시 바라보는 관점의 전환이 이루어질 수 있습니다. 교육 활동과 예술 창작 활동의 공통적인 속성을 발견하고, 교육과 예술에 대한 이해를 확장하는 계기가 됩니다.

### 담당교사

예술가와 수업을 함께하며 예술성을 확인하고 실천하는 경험을 할 수 있습니다. 예술강사와 가르치는 행위를 함께 하며 공통적인 연결고리를 만들고, 수업에 대한 새로운 상상력을 얻는 기회가 됩니다.

# 협력수업 스스로 점검표

협력수업을 확대하기 위해 어떤 노력이 필요한지 스스로 점검해 보세요.

4 : 매우 그렇다, 3 : 그렇다, 2 : 보통이다, 1 : 그렇지 않다

| 질문  | 4                        | 3                        | 2                        | 1                        |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 학교 문화예술교육에서 협력수업이 필요하다고 생각하십니까?                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 협력수업이 학생들에게 의미있는 예술적 경험을 제공하는 데 도움을 줄 수 있다고 생각하십니까?       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 스스로 예술교육 역량강화를 위한 새로운 경험이나 기회에 대하여 개방적인 편이라고 생각하십니까?      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 협력수업 방향과 역할에 대해 교사 혹은 예술강사와 공유하고 소통하실 의사가 있으십니까?          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 교사 혹은 예술강사로부터 협력적으로 수업을 운영할 것을 제안받으신다면 수용하실 의사가 있으십니까?    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 교사 혹은 예술강사에게 협력적으로 수업을 운영할 것을 제안하실 생각이 있으십니까?             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 프로그램 운영 과정에서 협력적인 수업 운영을 위해 지속적으로 대화하고 노력하실 의사가 있으십니까?    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 협력수업의 과정에서 발생할 수 있는 갈등이나 의견의 차이를 조정하고 해결하고자 하는 의지가 있으십니까? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 협력수업을 하고자 할 때, 학교의 관리자 혹은 동료 교사가 지지하거나 격려해줄 수 있습니까?       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 협력수업을 위해 작은 것부터 시작하실 의향이 있으십니까?                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

나의 협력수업 지수는 (       )점

---

# MEMO



---

# MEMO









# 예술강사 활동가이드

발 행 일 : 2024. 3.

발 행 처 : 광주광역시 서구문화원

발 행 인 : 정인서

주 소 : (62015) 광주광역시 서구 풍금로 182, 빛고을국악전수관 2층

전 화 : 062)681-9230

누 리 집 : <http://gjsgcc.or.kr>

전자우편 : [sg4174@hanmail.net](mailto:sg4174@hanmail.net)

※ 본 책자 내용의 무단전재 및 복제를 금합니다.